

**AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR:** N.º 1827/2023  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** N.º 01-047551/2023  
**PREGÃO ELETRÔNICO:** N.º 001/2023

A Agência Curitiba de Desenvolvimento S/A – CNPJ nº 09.324.976/0001-94, comunica aos interessados, que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo Edital assim se resume:

**OBJETO:** A presente licitação tem por objeto a contratação pelo menor preço global, de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, conservação e higienização, com o emprego de mão-de obra, material, EPIs, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, conforme especificações contidas no formulário-proposta eletrônico e nos ANEXOS, partes integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).

**PROPOSTAS:** Serão recebidas, exclusivamente, através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)), no dia **07 de JULHO de 2023 das 14h00min às 15h00min**. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem através de outro meio que não seja o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

**LANCES:** Os lances serão recebidos, exclusivamente, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, no dia **07 de JULHO de 2023 das 15h05min às 15h30min**.

**EDITAL:** Os interessados poderão efetuar o download do Edital de Embasamento, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).

Curitiba, 14 de JUNHO de 2023.

**DAVIDSON JOSÉ MOULEPES**  
**Matrícula n.º 81.599 - PREGOEIRO**  
**Portaria n.º 009/2023 - AGÊNCIA CURITIBA.**

## 1. INTRODUÇÃO

1.1. A Agência Curitiba de Desenvolvimento S/A, CNPJ nº 09.324.976/0001-94, torna público, que através do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, designados através da Portaria nº 009/2023 – AGÊNCIA CURITIBA, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)), estará procedendo processo licitatório na modalidade **PREGÃO**, utilizando-se de recursos da tecnologia de informações, ou seja, o **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço**, para aquisição do objeto especificado no item 3.1, conforme **Autorização para Licitar nº. 1827/2023**, em face ao contido no **Processo Administrativo n.º 01-047551/2023** e conforme a Lei Federal nº 10.520/2002, Leis complementares nºs 13.303/2016, 123/2006, 147/2014 e 155/2016, Decretos Municipais nºs 1.217/2003, 1.235/2003, 615/2011, 413/2015, 379/2008, 962/2016, 848/2018, 104/2019, 328/2021 e legislação correlata, Instrução Normativa n.º 037/2009 - TCE PR e REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS da Agência Curitiba de Desenvolvimento S/A, e legislação correlata, de acordo com cláusulas abaixo descritas.

**1.2. Em cumprimento ao contido no artigo 20 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, foi dado sigilo ao valor estimado da contratação.**

1.3. As despesas decorrentes da aquisição do objeto especificado no item 3.1., decorrem de recursos financeiros próprios da Agência Curitiba de Desenvolvimento S/A.

1.4. Em atenção ao Art. 42 da LRF, foi observada a existência de caixa para pagamento e há disponibilidade financeira que evidencia a suficiência de recursos, para garantia de compromissos contratados pela presente licitação.

1.5. Em atendimento ao Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, foram designados como Gestor e Suplente da contratação originada deste presente PREGÃO ELETRÔNICO, os seguintes colaboradores:

**1.1. GESTOR: César Martins Gonçalves Junior – Matrícula 71.040**

**1.2. SUPLENTE: Celso Campos Orasmo – Matrícula 71.002**

## 2 - INDICAÇÃO DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

2.1. O Pregoeiro responsável pelo presente PREGÃO ELETRÔNICO será **DAVIDSON JOSÉ MOULEPES** designado através da Portaria nº 009/2023 – AGÊNCIA CURITIBA.

2.2. A Equipe de Apoio designado através da Portaria nº 009/2023 – AGÊNCIA CURITIBA, para este PREGÃO ELETRÔNICO será formada por:

**1.3. CELSO CAMPOS ORASMO – Matrícula 71.002**

**1.4. CÉSAR M. GONÇALVES JÚNIOR – Matrícula 71.040**

**1.5.**

2.3. Na ausência do Pregoeiro responsável, o presente pregão poderá ser conduzido e julgado por um dos Pregoeiros que fazem parte da equipe de apoio ou ainda, na impossibilidade, por outro indicado pela autoridade competente.

2.4. O julgamento da licitação dar-se-á pelo Pregoeiro com base nas condições previstas em edital, entretanto quando houver necessidade de análise técnica, a área solicitante ficará responsável por esta análise.

2.5. Ao Pregoeiro não será atribuída responsabilidade pela definição do objeto, demais condições para a licitação, bem como da análise técnica, sendo o julgamento vinculado à manifestação da área solicitante.

### 3 - OBJETO

3.1. Para fins deste PREGÃO ELETRÔNICO, o objeto se constitui a **contratação pelo menor preço global, de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, conservação e higienização, com o emprego de mão-de obra, material, EPs, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, conforme especificações contidas no formulário-proposta eletrônico e nos ANEXOS, partes integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).**

3.2. As dúvidas e esclarecimentos necessários para a formulação das propostas poderão ser endereçados através do e-mail [dmoulepes@curitiba.pr.gov.br](mailto:dmoulepes@curitiba.pr.gov.br) ou através de documento protocolado na recepção da AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA., localizada na Rua Engenheiros Rebouças, nº 1732 - 1º Andar, em Curitiba/PR.

3.2.1 As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital, deverão ser dirimidos somente pelo Pregoeiro da AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA., mediante solicitação por escrito, na forma descrita no item 3.2 acima mencionado, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para o recebimento das propostas pelo sistema e-compras Curitiba, conforme disposto no art. 14, II do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., disponível para consulta dos interessados no site: [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br). É dever das empresas interessadas acompanhar os boletins de esclarecimentos emitidos pelo Pregoeiro no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

3.2.2 Quando da solicitação de esclarecimentos em relação ao presente Edital, deverão ser observadas as disposições do art. 14, II do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, disponível para consulta dos interessados no site: [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br).

3.2.3 As solicitações feitas fora do prazo previsto no item 3.2.1 não serão respondidas.

3.2.4 O endereço do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba na Internet é: <http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br>.

### 4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente poderão participar da presente Licitação, empresas regularmente estabelecidas no país, cuja finalidade e ramo de atuação principal estejam ligados ao objeto do presente PREGÃO ELETRÔNICO, que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e que estejam cadastrados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, bem como microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Leis Complementares nºs 123/2006, 147/2014 e 155/2016.

4.1.1 Para participação neste Pregão, as microempresas e empresas de pequeno porte interessadas deverão estar cadastradas nesta qualidade, no Sistema Eletrônico do Município de Curitiba, nos termos dos Decretos Municipais nºs 104/2019 e 962/2016, com toda documentação exigida dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação.

4.2 Não poderão participar da presente licitação interessados enquadrados nas situações de impedimento ou vedação especificadas junto aos artigos 4º e 5º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

4.3 A participação neste PREGÃO ELETRÔNICO importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

4.4 Se no dia previsto para o recebimento das propostas ou recebimento dos lances, não houver expediente na Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA., o processo será suspenso e o Pregoeiro emitirá comunicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, informando a nova data para o recebimento das propostas e/ou recebimento dos lances. As empresas cadastradas no e-Compras Curitiba nos grupos e subgrupos do objeto desta Licitação receberão o comunicado via e-mail.

4.4.1 Para os casos de desconexão com o Órgão que realiza a compra no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, deverão ser adotados os procedimentos contidos no Art. 29 e seu parágrafo único do Decreto Municipal n.º 1.235/2003.

4.5 Não será aceita a participação de empresas em consórcio para esta Licitação.

4.6 Os interessados no momento do envio da proposta através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)) deverão dar o “aceite” nas condições do regulamento do presente PREGÃO ELETRÔNICO.

4.6.1 Na tela do “aceite” os interessados estarão declarando:

- a) Atende a todos os requisitos de habilitação;
- b) A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação;
- c) Que não possui em seu quadro funcional menor de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso, ou insalubre, e nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/1988);
- d) Que os dirigentes da empresa licitante, não exercem cargo ou função pública, na Administração Municipal ou Câmara Municipal de Curitiba;
- e) Que conhece e aceita o regulamento do Sistema e-Compras Curitiba;
- f) Quando for o caso, que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme art. 3º e incisos da Lei Complementar nº 123/2006 e das Leis complementares nºs 147/2014 e 155/2016;
- g) Que conhece e aceita as disposições contidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

4.6.2 A informação falsa por parte dos interessados acarretará na aplicação das penalidades previstas no **item 16** deste Edital, bem como as elencadas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, no Decreto Municipal nº 1.235/2003 e legislação correlata.

4.7 Neste PREGÃO ELETRÔNICO serão aceitos lances intermediários.

4.7.1 O licitante poderá oferecer lances com valores inferiores ao último lance por ele ofertado, ou seja, o sistema registrará (no histórico de lances) os lances encaminhados pelos licitantes, cujos valores sejam inferiores ao último por estes ofertados. Caso o fornecedor não tenha interesse ou não possa baixar o seu lance relativamente ao primeiro colocado, este poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao último lance por ele mesmo ofertado (inferior ao seu próprio lance).

4.8 Todas as empresas que encaminharam propostas para o presente PREGÃO ELETRÔNICO poderão participar da sessão de lances, conforme § 4º do artigo 27 do Decreto Municipal nº 1.235/2003, § 6º dos artigos 5º e 6º e incisos do Decreto Municipal nº 962/2016.

4.9 Para os itens onde a empresa não está cadastrada no grupo e subgrupo de produtos correspondente ao objeto constante no Anexo I deste caderno, o mesmo não estará disponível para proposta e lance.

4.10 As microempresas e empresas de pequeno porte para a participação nos processos de PREGÃO ELETRÔNICO deverão estar obrigatoriamente cadastradas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) no Sistema de Gestão Pública do Município de Curitiba. O cadastro deverá ser efetivado na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal - SMAP.

4.11 O não cadastramento da empresa no Sistema Eletrônico do Município de Curitiba acarretará a impossibilidade de participar na apresentação de novo lance no prazo estipulado no § 6º do art. 5º do Decreto Municipal nº 962/2016. O sistema eletrônico de compras do Município de Curitiba fará a validação automática das microempresas e empresas de pequeno porte na fase posterior à fase de lances, quando houver o empate ficto.

## **5 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. As propostas apresentadas pelos licitantes serão recebidas, exclusivamente, através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)), no dia **07 de JULHO de 2023 das 14h00 às 15h00**. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

5.2 Para acessar o formulário para o envio da proposta, os interessados deverão entrar no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)) e digitar o seu login e a sua senha de acesso ao e-Compras Curitiba.

5.3 Após o preenchimento dos campos da marca e do preço, as empresas interessadas deverão enviar as suas propostas, através do Portal de Compras, que permanecerá criptografada e inviolada até o momento da abertura da sessão para o envio dos lances, considerando o modo de disputa fechado de que trata o artigo 36, § 2º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

5.4 Após o envio da proposta através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, não será mais possível a desistência ou a retirada da referida proposta, sendo a empresa responsável pelos valores informados.

5.5 Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte do fornecedor ou de funcionário.

5.6 Qualquer proposta enviada por fac-símile, entregue ao Pregoeiro ou encaminhada via postal, não será aceita, somente através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).

5.7 O envio de uma proposta para este PREGÃO ELETRÔNICO será considerado como evidência de que a proponente:

a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la.

b) considerou que os elementos da licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado.

c) sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do objeto em todas as fases.

5.8 O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias a contar da data do envio da mesma para o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

5.8.1 Se por motivo de força maior a adjudicação/homologação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da AGÊNCIA CURITIBA., será prorrogada, automaticamente, a validade desta por igual prazo.

5.9 Caso o(s) preço(s) máximo(s) esteja(m) sendo indicado(s) na tela do envio das propostas deste processo licitatório, as empresas interessadas não poderão oferecer proposta com preços superiores aos indicados, sob pena da proposta ser recusada pelo Sistema.

## **6 – APRESENTAÇÃO DOS LANCES**

6.1. Os lances serão recebidos, exclusivamente, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)), no dia **07 de JULHO de 2023 das 15h05min às 15h30min.**

6.2 Para o envio dos lances, os interessados deverão entrar no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)) e digitar o seu login e a sua senha de acesso ao e-Compras Curitiba.

6.2.1 Em cumprimento ao contido no artigo 12 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., disponível para consulta dos interessados no site: [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br), foi dado sigilo ao valor estimado da contratação.

6.3 No dia e hora marcados para o início do recebimento dos lances, os mesmos serão ofertados sobre o menor preço dentre as propostas apresentadas. O sistema e-Compras Curitiba fará a avaliação dos preços das propostas apresentadas e informará na tela para envio dos lances, os menores preços propostos, sem identificar os seus detentores.

6.4 Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte do fornecedor ou de funcionário, salvo por justo motivo.

6.5 As propostas apresentadas, durante a etapa de lances deverão estar incluídos todos os custos, despesas diretas e indiretas, transporte (carga e descarga até o local de destino e seguro de transporte, se houver), tributos, e toda e qualquer taxa (imposto) que incidir sobre a execução do objeto do contrato.

6.6 As dúvidas que eventualmente surgirem durante as sessões públicas via Internet serão resolvidas pelo Pregoeiro, devidamente designada para o presente processo licitatório, através do “chat” de conversação.

6.7 A qualquer momento, durante a sessão de envio de lances, é facultado à Pregoeiro utilizar-se do tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, previsto no artigo 27, § 9º do Decreto Municipal nº 1.235/2003. No caso da utilização do tempo aleatório, os participantes serão avisados antes do término do prazo fixado para encerramento do envio dos lances.

6.8 A qualquer momento o Pregoeiro poderá cancelar um ou mais lances que não atenderem às exigências do Edital e do artigo 49, § 7º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, bem como os lances com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis. O cancelamento de lances deverá ser devidamente fundamentado

6.9 A qualquer momento o Pregoeiro poderá bloquear a participação do fornecedor que esteja agindo em desacordo com o regulamento do PREGÃO ELETRÔNICO, tumultuando o processo, tentando identificar-se, ou ainda, que se identifique durante a sessão de lances.

6.10 A partir do menor preço ofertado, os interessados poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para o envio dos mesmos, sendo as empresas participantes responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome durante a sessão, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances.

6.11 Os lances deverão ser inferiores ao último apresentado, porém poderão ser aceitos lances de mesmo valor, e no caso de haver o empate de lances após o término do processo, estando os licitantes empatados classificados na primeira posição no certame, serão os mesmos convocados pelo Pregoeiro a ofertar nova proposta, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento.

6.12 A convocação de que trata o acima exposto será realizada por e-mail, tendo em vista que o sistema e-Compras não está habilitado ao recebimento de novas propostas/lances, posterior ao encerramento da fase de lances.

6.13 Na hipótese de permanecer o empate após a aplicação do contido no item acima, serão então adotados os procedimentos especificados no artigo 46, seguintes, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

6.14 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada à identificação do detentor do lance.

## **7 – JULGAMENTO DA PROPOSTA**

7.1 O presente PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo “MENOR PREÇO”.

7.1.1 O julgamento será efetuado pelo “Menor Preço Global”.

7.2 Após o término da sessão para envio dos lances, será informada a lista de empresas classificadas com os menores lances.

7.3 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro negociará com o licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que sejam obtidas melhores condições.

7.3.1 Para fins de atendimento ao contido no item 7.3, confirmada a efetividade do lance ou proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior, o Pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com quem a apresentou.

7.3.2 A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do valor estimado no processo licitatório para o item em questão.

7.3.3 Se depois de adotada a providência referida no subitem 7.3.2 acima não for obtido valor igual ou inferior ao valor estimado no processo licitatório, será revogada a licitação ou conforme o caso, o item/lote a ser adquirido no processo licitatório.

7.4 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.5 A aceitabilidade será aferida a partir dos valores praticados no mercado, vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.6 Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obtenção de uma proposta mais vantajosa, conforme as disposições do item 7.3 do Edital.

7.7 A data para a divulgação do vencedor, do Edital de Resultado de Julgamento bem como da emissão e divulgação da Ata de Julgamento será informada pelo Pregoeiro durante a sessão de lances, no “chat” de conversação ou através de comunicado a ser publicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.ecompras.curitiba.pr.gov.br](http://www.ecompras.curitiba.pr.gov.br)), sendo da responsabilidade única e exclusiva das empresas interessadas o acompanhamento das datas.

7.8 O Edital de Resultado de Julgamento e a Ata de Julgamento estarão disponíveis para se efetuar o download no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.ecompras.curitiba.pr.gov.br](http://www.ecompras.curitiba.pr.gov.br)) a partir da data designada pelo Pregoeiro.

7.9 Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente comprovado e desde que aceito pelo Pregoeiro.

7.10 O valor ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

## **8 – JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

8.1 Somente será julgada a habilitação da empresa que for classificada com o menor lance.

8.2 Para a habilitação, serão exigidos os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira, à qualificação técnica operacional e a regularidade fiscal e trabalhista, os quais deverão estar em conformidade com o regulamento do Decreto Municipal N.º. 104/2019 e 328/2021.

8.3 É de responsabilidade da empresa licitante a manutenção das datas atualizadas dos documentos.

8.4 Encerrada a sessão, o Pregoeiro emitirá o documento “Relação do Fornecedor” da empresa participante classificada com o menor lance, onde constam as datas de

vencimento dos documentos exigidos para a habilitação, junto ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAP., com base no qual será procedido ao julgamento da habilitação.

8.5 A Relação do Fornecedor será rubricada pelo Pregoeiro. A validade dos documentos será conferida e, no caso da data de qualquer documento solicitado estar vencida, a licitante será INABILITADA. Este documento fará parte do processo licitatório.

8.5.1 Em atendimento ao §3º do Art. 9º do Decreto Municipal 328/2021, para os documentos exigidos no Edital de Embasamento que não estejam contemplados na Relação de Fornecedor, o pregoeiro concederá prazo de no mínimo 24 horas, para que o mesmo regularize a situação perante o serviço de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAP.

8.5.2 O prazo citado no item 8.5.1 admite prorrogação, desde que justificado pela parte interessada da necessidade de prorrogação do prazo para a apresentação dos mesmos.

8.5.3 A não regularização dos documentos faltantes, junto ao serviço de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAP ensejará na inabilitação do licitante.

8.5.4 A Relação de Fornecedor das demais licitantes que participaram do presente processo licitatório, serão anexadas ao processo e somente serão julgadas no caso de inabilitação da licitante classificada em primeiro lugar.

8.5.5 No caso da documentação acima mencionada não seja postada conforme determinado pelo Decreto Municipal n.º 328/2021, ou que a mesma tenha sido postada fora do prazo ou ainda que a documentação postada seja reprovada pelo serviço de auditoria do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Curitiba, o licitante será inabilitado.

8.6 Quando algum documento for solicitado pelo Pregoeiro, através de e-mail ou Ofício, o(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em original, por qualquer processo de cópia, à exceção de fotocópia(s) em papel termo-sensível (fac-símile), devendo ser autenticada(s) por tabelião (Cartório) ou por funcionário da unidade que realiza a licitação, ou ainda apresentada prova da publicação em órgão de imprensa oficial.

8.7 Os documentos solicitados que forem emitidos pela Internet, NÃO precisam de autenticação em cartório, o Pregoeiro conferirá a autenticidade via Internet.

8.8 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada.

8.9 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência que entender necessária, adotando medidas de saneamento destinada a esclarecer informações, corrigir impropriedades meramente formais na proposta, documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.

8.10 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Curitiba.

8.11 Se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor valor, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação.

8.12 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada classificada em primeiro lugar.

8.13 Sendo a documentação aprovada e constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Instrumento, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.14 Constatada alguma irregularidade na sua documentação fiscal e trabalhista da empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances do presente certame, o Pregoeiro irá habilitá-la sob condição, comunicando à licitante do dever de regularização no prazo fixado na Lei Complementar n.º 147/2014, junto ao Serviço de Cadastro e Relação com os Fornecedores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAP, no prazo fixado nas Leis Complementares n.ºs 147/2014 e 155/2016.

## **9 – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.1 A empresa classificada em primeiro lugar da etapa de lances, desde que atendidos os requisitos de habilitação previstos no item 8 deste Edital, deverá protocolar na recepção da AGÊNCIA CURITIBA, sito na Rua Engenheiros Rebouças, nº 1732 - 1º Andar, das 14h00 min às 18h00 min, em até 02 (dois) dias úteis contados a partir do dia útil seguinte a convocação feita pelo Pregoeiro por meio de Comunicado que será devidamente publicado no site do e-compras: [www.ecompras.curitiba.pr.gov.br](http://www.ecompras.curitiba.pr.gov.br)., o original ou fotocópia autenticada dos documentos listados a seguir.

9.1.1 Apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão desta no desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, conforme a seguir descrito:

a) Apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove a experiência em execução de serviços de limpeza e conservação, objeto desta licitação, atestando que o licitante prestou de forma satisfatória os serviços.

9.2 É obrigatória a apresentação do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica para fins de comprovação ao contido no item 9.1.1 acima, todavia, para fins de complementação as informações contidas no referido documento, poderão ser disponibilizados também, a critério da licitante, contratos ou documentos similares. Neste caso, os contratos ou documentos similares deverão ser relativos ao(s) Atestado(s) apresentado(s).

9.3 Nos casos da apresentação da documentação prescrita no item 9.1 de forma irregular ou da não apresentação no prazo solicitado, a proposta da empresa será desclassificada.

9.4 A documentação apresentada, será encaminhada para análise e parecer do Gestor do Contrato da presente contratação.

## **10 – IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DAS CONTRARRAZÕES, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

## 10.1 DA IMPUGNAÇÃO

10.1.1 Eventuais impugnações sobre os termos do presente Edital deverão ser formuladas dentro do prazo estabelecido no artigo 15 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA. - RILC, disponível para consulta dos interessados no site: [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br). Após o prazo estabelecido, não serão mais consideradas.

10.1.2 As pessoas físicas e jurídicas cadastradas ou não no sistema de contratações eletrônicas, que estejam participando ou não de processo eletrônico, poderão impugnar o presente Edital, por meio da página do presente processo licitatório, localizada no endereço eletrônico [www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br).

10.1.3 As pessoas físicas e jurídicas cadastradas ou não no sistema de contratações eletrônicas, que estejam participando ou não de processo eletrônico, assim como o cidadão não licitante, poderão impugnar o presente Edital também através de manifestação protocolada junto a Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA. ou encaminhada por meio do e-mail: [dmoulepes@curitiba.pr.gov.br](mailto:dmoulepes@curitiba.pr.gov.br), em nome do Pregoeiro designado para o presente processo licitatório.

10.1.4 Caso o interessado na impugnação seja cidadão não licitante, o procedimento de impugnação poderá ser feito por meio do endereço eletrônico [www.ecompras.curitiba.pr.gov.br](http://www.ecompras.curitiba.pr.gov.br) e também através dos meios indicados no item 10.1.2 e 10.1.3 do Edital.

10.1.5 Não serão aceitas impugnações encaminhadas VIA FAX, sendo admitidas somente as manifestações encaminhadas através dos meios relacionados no item 10.1.2 e 10.1.3 do Edital.

10.1.6 Após decorrido o prazo legal, não será possível o protocolo eletrônico de impugnação por meio do sistema de contratações eletrônicas.

10.1.7 As Impugnações recebidas através dos meios indicados no item 10.1.3 do Edital, serão inseridas no sistema de contratações eletrônicas pelo Pregoeiro responsável pela condução do presente processo.

10.1.8 Todas as impugnações recebidas através dos meios indicados no item 10.1.2 e 10.1.3 do Edital, serão devidamente analisadas pelo Pregoeiro.

## 10.2 DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTERPOR RECURSO

10.2.1 O interesse do licitante em interpor recurso deverá ser manifestado imediatamente após a divulgação dos documentos citados no parágrafo sexto do artigo 30 do Decreto Municipal n.º 1.235/2003. O prazo para a manifestação da intenção de interpor recurso será de 04 (quatro) horas úteis do dia útil seguinte da divulgação do resultado final de julgamento da licitação.

10.2.2 Caso o licitante possua interesse em interpor recurso administrativo, o mesmo deverá manifestar a intenção diretamente no sistema de contratações eletrônicas ([www.ecompras.curitiba.pr.gov.br](http://www.ecompras.curitiba.pr.gov.br)), em campo específico, respeitados os prazos legais previstos na legislação vigente.

10.2.3 A manifestação do interesse em interpor recurso também poderá ser realizada através de documento protocolado junto a Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A -

AGÊNCIA CURITIBA., ou por meio do email: [dmoulepes@curitiba.pr.gov.br](mailto:dmoulepes@curitiba.pr.gov.br), em nome do Pregoeiro designado para o presente processo licitatório.

10.2.4 Não serão aceitas intenções de interposição de recurso administrativo encaminhadas VIA FAX, sendo admitidas somente manifestações recebidas através dos meios relacionados nos itens 10.2.2 e 10.2.3 do Edital.

10.2.5 As manifestações recebidas através dos meios indicados no item 10.2.3 do Edital, serão inseridas no sistema de contratações eletrônicas pelo Pregoeiro responsável pela condução do presente processo.

10.2.6 Todas as intenções de interposição de recurso administrativo realizadas através dos meios indicados no item 10.2.2 e 10.2.3 do Edital, serão devidamente analisadas pelo Pregoeiro.

10.2.7 Após decorrido o prazo legal, não será possível o protocolo eletrônico de manifestação de interesse em interpor recurso administrativo por meio do sistema de contratações eletrônicas.

### 10.3 DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DAS CONTRARRAZÕES DE RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.3.1 Quando da interposição de recurso ou das contrarrazões ao mesmo, deverão ser observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 413/2015 e dos incisos XXIII a XXVII do artigo 54 do RILC.

10.3.2 Durante os prazos legais previstos na legislação vigente será aberto campo específico no sistema de contratações eletrônicas, para que o interessado insira seu recurso administrativo no sistema de compras eletrônicas ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).

10.3.3 Os interessados também poderão encaminhar as razões do seu recurso administrativo através de documento protocolado junto a Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA., ou por meio do email: [dmoulepes@curitiba.pr.gov.br](mailto:dmoulepes@curitiba.pr.gov.br), em nome do Pregoeiro designada para o presente processo licitatório.

10.3.4 Havendo interposição de recurso, o sistema permitirá que os demais licitantes interessados apresentem a respectiva impugnação (contrarrazões) no mesmo modo que indicam os itens 10.3.2 e 10.3.3 do Edital.

10.3.5 Não serão aceitos recursos encaminhados VIA FAX, sendo admitidos somente os recursos encaminhados através dos meios relacionados nos itens 10.3.2 e 10.3.3 do Edital.

10.3.6 Após decorrido o prazo legal, não será possível o protocolo eletrônico de interposição de recurso administrativo e de contrarrazões por meio do sistema de contratações eletrônicas.

10.3.7 Os recursos ou contrarrazões de recurso recebidos através dos meios indicados nos itens 10.3.2 e 10.3.3 do Edital, serão inseridos no sistema de contratações eletrônicas pelo Pregoeiro responsável pela condução do presente processo.

10.3.8 Todas as interposições de recurso administrativo e de contrarrazão aos mesmos que forem realizadas através dos meios indicados no item 10.3.2 do Edital, serão devidamente analisadas pelo Pregoeiro.

10.3.9 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.3.10 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

10.3.11 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.3.12 Antes da adjudicação ao vencedor do objeto deste certame, em atendimento à Instrução Normativa 37-2009 do TCE-PR e Decreto Municipal Nº. 261/2010, será verificada a situação das empresas licitantes junto ao cadastro instituído pelo TCE-PR, a fim de evitar a contratação de pessoas jurídicas impedidas de contratar com o Poder público. Este mesmo procedimento será realizado junto Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência do Governo Federal ([www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)). NOTA: Havendo indícios de que há qualquer manifestação, das indicadas no item 10.0 e seus subitens, efetuada somente com a finalidade de impedir, perturbar, protelar ou tumultuar o trâmite procedimental da presente licitação, poderá o Pregoeiro solicitar a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação de penalidades, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de ser oficiado o Ministério Público sobre o ocorrido.

## **11 – BOLETIM DE ESCLARECIMENTOS E COMUNICADOS**

11.1 Boletins de esclarecimentos – Para todas as dúvidas e informações solicitadas pelas empresas interessadas, o Pregoeiro emitirá um boletim de esclarecimento que será divulgado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

11.2 Comunicados – Qualquer comunicado, emitido pelo Pregoeiro, será divulgado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

11.3 A obrigação é única e exclusiva das empresas interessadas em acompanhar os comunicados e boletins de esclarecimentos emitidos pelo Pregoeiro e divulgado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba. Não serão aceitas reclamações alegando que os comunicados e os boletins de esclarecimentos não foram consultados.

## **12 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1. A ausência de manifestação motivada da licitante para interposição do recurso dentro do prazo estabelecido ou o julgamento do recurso interposto importará na adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante declarada vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação do procedimento, desde que constatada a regularidade dos atos praticados.

## **13 - DO CONTRATO**

13.1. A Proponente Vencedora, antes da assinatura do Contrato, deverá apresentar através de ofício devidamente identificado com o nome da licitante vencedora, contendo o número do PREGÃO ELETRÔNICO, o qual deverá ser protocolado na Recepção da AGÊNCIA CURITIBA., sito à Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - 1º Andar, Curitiba/PR, aos cuidados do Pregoeiro:

a) A indicação formal do profissional que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços contratados, bem como, dos membros da Equipe Técnica que prestarão os serviços, contendo na referida indicação a anuência dos indicados e seus respectivos cargos.

13.2 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante Contrato de prestação de serviços, cuja respectiva Minuta constitui o Anexo IX do presente Edital.

13.2.1 Constam da Minuta do Contrato, os prazos, as condições para entrega do objeto, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.

13.3 A licitante vencedora será convocada, durante a validade da sua proposta, para no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis assinar o Contrato de Prestação de Serviços, sob pena de decair o direito ao mesmo, sem prejuízo das consequências previstas no artigo 136 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

13.3.1 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado apresentado de forma escrita e fundamentada, aceito pela Administração.

13.3.2 Deixando a adjudicatária de assinar o Contrato no prazo fixado, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.3.3 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas, não se aplicando o presente aos licitantes convocados nos termos do artigo 72, § 2º, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

13.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (DOZE) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de conformidade com o artigo 101 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., se acordes as partes.

## **14 - DO PAGAMENTO**

14.1. As condições referentes ao pagamento da Contratada são as descritas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

14.2. A CONTRATADA emitirá a Fatura/Nota Fiscal correspondente a(s) Autorização(ões) de Fornecimento emitida(s), encaminhando-a à CONTRATANTE.

14.3. À CONTRATADA fica vedado negociar, ou efetuar a cobrança ou desconto da duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se tão somente cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na Área de Finanças e Contabilidade da CONTRATANTE.

14.4. A CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força deste Edital.

14.5. A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Fatura/Nota Fiscal (contendo o número do Contrato e da Autorização de Fornecimento a que se refere), o comprovante de regularidade relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, à seguridade social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação das certidões/certificados correspondentes, bem como, a certidão de regularidade dos tributos estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda e a certidão de regularidade dos tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal (incluindo tributos mobiliários e imobiliários) e certidão de regularidade de débitos trabalhistas, a CNDT, expedida pela justiça do trabalho.

14.5.1. Os documentos acima nominados deverão estar dentro dos seus prazos da validade.

14.5.1.1. Como a CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, caso a mesma apresente alguma das certidões listadas no item 14.5 acima com o prazo de validade vencido, será a CONTRATADA notificada do fato em questão, ou seja, do dever de regularizar a situação e da necessidade de apresentar uma nova certidão válida à CONTRATANTE, ou seja, dentro do seu prazo de validade.

14.5.1.2. O não atendimento ao contido no subitem 14.5.1.1 acima pela CONTRATADA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá levar a rescisão do Contrato, sem prejuízo também de aplicação a mesma das penalidades previstas em Lei e neste Edital. (Acórdão Nº. 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 25.4.2012).

14.6. As certidões emitidas via internet poderão ter a autenticidade reconhecida mediante consulta ao sítio eletrônico do órgão/entidade emissora.

14.7. A empresa vencedora terá a obrigação de manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.8. Na Fatura/Nota Fiscal deverá ser indicado o nome do Banco, nome e número da agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor, bem como, o número do Contrato e da Autorização de Fornecimento a que se refere.

14.9. Na eventualidade de ocorrer atraso no pagamento de qualquer parcela, o valor será atualizado em 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", calculado sobre o valor da Fatura/Nota Fiscal, a título de compensação financeira.

14.10. Para a hipótese definida no item 14.9 do edital, a CONTRATADA fica obrigada a emitir fatura(s) complementar(es), identificando de forma clara de que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da CONTRATANTE.

14.11. Os dispêndios decorrentes do presente processo correrão por conta dos recursos próprios da AGÊNCIA CURITIBA.

14.12. Fica expressamente estabelecido que o valor proposto pela licitante vencedora inclui todos os custos diretos e indiretos para execução dos serviços, na data de apresentação da proposta e nas condições previstas nas especificações contidas neste Edital e demais documentos da licitação, constituindo-se assim a sua única remuneração pelo objeto contratado.

14.13. A Nota Fiscal deverá ter como destinatário:

**AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S/A, CNPJ: 09.324.976/0001-94, INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO, RUA ENGENHEIROS REBOUÇAS, Nº 1732, CEP: 80.230-040, REBOUÇAS, CURITIBA – PR.**

14.14. As notas fiscais e faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.

14.15. Não será efetuado qualquer pagamento para a empresa ou profissional penalizado, sem que o mesmo haja recolhido a multa que eventualmente lhe tenha sido aplicada.

14.16. Os preços acordados serão considerados fixos e irrevogáveis.

## **15 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

15.1 Além de cumprir fielmente a Especificação Técnica dos Serviços solicitados junto ao Termo de Referência e seus Anexos e na minuta do contrato a CONTRATADA e CONTRATANTE assumem obrigações recíprocas.

15.2 As obrigações da Contratada e Contratante são as descritas no Termo de Referência, parte integrante deste edital.

15.3 As despesas decorrentes da entrega do objeto em desacordo com as condições impostas na licitação são de responsabilidade da CONTRATADA.

## **16 – DAS PENALIDADES**

16.1 São aplicáveis às sanções administrativas previstas no artigo 136 e seguintes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, disponível para consulta dos interessados no site: [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br), assim como aquelas previstas no Decreto Municipal nº 1.235/2003.

16.2 O descumprimento de qualquer condição estabelecida neste Edital, no contrato ou instrumento equivalente possibilitará a AGÊNCIA CURITIBA., garantindo o contraditório e ampla defesa, aplicar às licitantes, à adjudicatária e à CONTRATADA as penalidades indicadas no Termo de Referência.

## **17 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

17.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c. “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d. “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e. “Prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

17.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

17.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, e o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

## **18 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

18.2 O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM.

18.3 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOM. 19.4 Até o 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

18.5 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá, conforme o caso, de acordo com os prazos estabelecidos nos artigos 14 e 15 do RILC.

18.6 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame exceto quando o acolhimento da impugnação não afetar a formulação das propostas.

18.7 A proponente que vier a causar impedimentos ao normal e legal andamento da presente licitação, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados à entidade licitadora, derivados da não conclusão do processo licitatório, bem como do objeto pretendido.

18.8 Em atendimento a exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE, conforme art. 48 da Instrução Normativa Nº. 45/2010 – DCM, todas as empresas licitantes deverão obrigatoriamente complementar seus dados cadastrais na Prefeitura Municipal de Curitiba com as seguintes informações referentes ao Quadro Societário: nome do sócio, participação do sócio na empresa (representante legal ou membro), registro na Junta

Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos, data do registro e número de registro. Estas informações devem ser obrigatoriamente extraídas da última alteração do Contrato Social, devidamente registradas na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos, conforme a atividade da Empresa.

18.9 Para tanto, visando o atendimento do item 18.8, as empresas devem entrar em contato com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SMAP., setor de Cadastro de Fornecedores, situada a Rua Solimões N°. 160, Alto São Francisco, telefones (41)3350-9065, (41)3350-9116 e (41)3350-9017 para maiores esclarecimentos e envio dos documentos.

18.10 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade da proposta apresentada bem como dos lances ofertados.

18.11 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

18.12 Integram o presente Edital:

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>	: Projeto Básico e Condições de Contratação
<b>ANEXO</b>	<b>II</b>	: Formação de Preços
<b>ANEXO</b>	<b>III</b>	: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
<b>ANEXO</b>	<b>IV</b>	: Declaração de Vistoria
<b>ANEXO</b>	<b>V</b>	: Memória de Cálculo
<b>ANEXO</b>	<b>VI</b>	: Modelo de Declaração
<b>ANEXO</b>	<b>VII</b>	: Modelo de Declaração de Contratos
<b>ANEXO</b>	<b>VIII</b>	: Prevenção de Acidentes de Trabalho
<b>ANEXO</b>	<b>IX</b>	: Minuta do Contrato

Curitiba, 14 de junho de 2023.

**DAVIDSON JOSÉ MOULEPES**  
**Matrícula n.º 81.599 - PREGOEIRO**  
**Portaria n.º 009/2023 - AGÊNCIA CURITIBA.**

## RELAÇÃO DE ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023

<b>ANEXO</b>	<b>I</b>	: Projeto Básico e Condições de Contratação
<b>ANEXO</b>	<b>II</b>	: Formação de Preços
<b>ANEXO</b>	<b>III</b>	: IMR
<b>ANEXO</b>	<b>IV</b>	: Declaração de Vistoria
<b>ANEXO</b>	<b>V</b>	: Memória de Cálculo
<b>ANEXO</b>	<b>VI</b>	: Modelo de Declaração
<b>ANEXO</b>	<b>VII</b>	: Modelo de Declaração de Contratos
<b>ANEXO</b>	<b>VIII</b>	: Prevenção de Acidentes de Trabalho
<b>ANEXO</b>	<b>IX</b>	: Minuta do Contrato

## ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 PROJETO BÁSICO E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

### 1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação, pelo menor preço global, de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, conservação e higienização, com o emprego de mão-de obra, material, EPs, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, conforme especificações contidas no formulário-proposta eletrônico e nos ANEXOS, partes integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).**

1.2. Ao pessoal de limpeza serão atribuídas, supletivamente, **atividades básicas inerentes à de copeiragem**, razão pela qual será acrescido ao salário de auxiliar de limpeza o percentual de acumulação de função, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho.

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/02, visto que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. A contratação de serviço de limpeza não é feita por quantidade de postos, mas realizada com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado como unidade de medida, observado as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada de serviço e as condições do local objeto da contratação, com índices de produtividade constantes no item 3 do ANEXO VIB da Instrução Normativa S LTI/MP nº 05/2017.

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço Global. A escolha da licitação por preço global, neste caso, que não há diversidades de serviços, é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e gerencial, por manter a qualidade do serviço. O fornecimento de tais serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os serviços, o que certamente comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para a Companhia.

1.6. Por outro lado, com um fornecedor único, responsável pela integração de todos os serviços, pela manutenção da estabilidade e operacionalidade de toda a solução, a Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva a um único mantenedor de todo o ambiente instalado nos edifícios.

1.7. Ao padronizar uma contratação única, precificam-se os serviços de maneira uniforme e evitam-se estimativas superdimensionadas através do ganho de escala num processo único. Objetivando-se ganhos de eficiência e redução de custos na operacionalização do contrato, uma gestão ativa dos serviços, adoção de fiscalização e gerenciamento dos serviços padronizados, dentre outras práticas que culminem em bons serviços prestados.

1.8. O contrato terá vigência pelo período de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 135 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

1.9. Eventual prorrogação será precedida de negociação contratual, para eliminação e/ou redução dos custos fixos ou variáveis não renováveis que tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, na forma do item 8, Anexo IX da IN nº 05/2017.

## **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando a conservação do patrimônio da Companhia, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, colaboradores e demais usuários que frequentam a Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA.

2.2. A escolha da prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação fundamenta-se primeiramente pela necessidade de se garantir instalações limpas e adequadas ao público interno e população flutuante e, também, em virtude de a Companhia não possuir em seu quadro funcional e nem um Plano de Carreiras, que abarque um cargo que realize esse serviço.

2.3. Para chegar à decisão de contratar uma empresa de limpeza e conservação torna-se essencial levar em consideração diversos fatores, além de ter certeza de todos os benefícios que essa contratação trará. A infraestrutura, os custos operacionais e a qualidade da equipe que será contratada são alguns dos itens que precisam ser analisados antes de escolher tanto um prestador de serviços nas áreas de limpeza e conservação, quanto em qualquer caso de terceirização de serviços.

2.4. Assim, a decisão pela contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização encontra-se embasada na legislação vigente que determina que os serviços que não são finalísticos devem ser, preferencialmente, executados indiretamente.

2.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de setembro de 2018, constituindo-se em atividades comuns, materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado neste Projeto Básico, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação e higienização para atender as dependências da Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA.

3.2. A critério da Companhia, os serviços poderão também ser executados em localidade diversa a ser expressa e previamente comunicada, inclusive em caso de instalação de outras unidades em Curitiba/PR.

3.3. Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, em horário de 08h00 às 18h00, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços, e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), exceto nos casos de Portaria, onde os serviços serão prestados de segunda a segunda em horário das 06h as 23h.

3.4. Para habilitar-se à prestação do serviço, a empresa deverá dispor de profissionais qualificados e aptos para atender as necessidades da Companhia, devidamente uniformizados, de acordo com o constante da descrição geral de atividades e abrangência dos serviços descritos no Termo de Referência.

3.5. Deverão remover o pó de móveis existentes, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio. Lavar os banheiros, varrer e passar pano nos pisos e balcões, abastecer com papel-toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. Limpar refeitórios. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração, conforme pormenorizado no item 7 deste Termo de Referência.

3.6. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995, e a separação dos resíduos descartados, para os fins contidos no Decreto n.º 5.940, de 25.10.2006. Deverá comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme Art. 23 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

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

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

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1 Para a habilitação no certame licitatório, será indispensável que a empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar apresente todos os documentos abaixo discriminados:

5.1.1.1 Contrato social que comprove a especialidade da empresa;

5.1.1.2 Atestado(s) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou está executando serviços da mesma natureza ou similares ao da presente contratação;

5.1.2 Regularidade fiscal e trabalhista comprovada mediante as seguintes certidões:

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' e 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (disponível em <http://www.tst.jus.br/certidao>);

e) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais

5.2. Em relação à Qualificação Econômico-Financeira:

5.2.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

5.2.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

5.2.4 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{aligned}
 \text{LG} &= \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não circulante}} \\
 \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Circulante}} \\
 \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}
 \end{aligned}$$

5.3. As empresas, cadastradas ou não no e-Compras, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

5.3.1 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente.

5.3.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

5.3.3 Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

5.3.4 As empresas, cadastradas ou não no e-Compras, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

5.3.4.1 A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

5.3.4.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

5.4. Não poderão participar deste Pregão, as empresas:

5.4.1 Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial, em dissolução ou em liquidação;

5.4.2 Suspensas ou impedidas de participar de licitações ou de contratar com o Companhia de Desenvolvimento de Curitiba;

5.4.3 Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.4.4 Que estejam reunidas em consórcio qualquer que seja sua forma de constituição e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si. Tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobremodo a competitividade do certame;

5.4.5 Estrangeira não autorizada a funcionar no País;

5.4.6 Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

5.4.7 Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V da Lei 9.605/1998;

5.4.8 Que possuam, em seu contrato social ou documento equivalente, finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste Pregão;

5.4.9 Sociedades cooperativas, que demandem relação de subordinação entre o empregado e a CONTRATADA.

5.5. Entende-se que o serviço é contínuo, uma vez que, caracteriza-se por sua essencialidade e habitualidade. A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração. Já a habitualidade é configurada pela necessidade de a atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente.

5.5.1 Dessa forma, o serviço de limpeza, conservação e higienização pode ser considerado um serviço contínuo, uma vez que é imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio da Companhia e a saúde das pessoas e deve ser realizado rotineiramente, já que o lixo, poeira e afins são produzidos diariamente.

5.5.2 A não prestação desse serviço de forma ininterrupta inviabiliza o desenvolvimento das atividades administrativas do órgão, causando prejuízo ao interesse público.

5.6. Os critérios e práticas de sustentabilidade são o seguinte:

### **USO RACIONAL DA ÁGUA**

5.6.1 A Contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso racional da água;

5.6.2 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;

5.6.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

5.6.4 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

5.6.5 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

### **USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**

5.6.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.6.7 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

5.6.8 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.6.9 Sugerir, ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;

5.6.10 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

5.6.11 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

5.6.12 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.6.13 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

### **REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

5.6.14 Utilizar o Programa de Coleta Seletiva já implementado no âmbito da Companhia, nos termos da Portaria nº 47, de 23 de março de 2012;

5.6.15 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.6.16 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

5.6.17 Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

5.6.18 Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

5.6.19 Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

### **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

5.6.20 Manter critérios para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

5.6.21 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

5.6.22 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

5.6.23 Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei no 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto no 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante;

5.6.24 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, em face de que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

5.6.25 Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15, Decreto 79.094,05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, 23 de setembro de 1976).

5.6.26 Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;

5.6.27 Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;

5.6.28 Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

5.6.29 Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria. Nº 874, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;

5.6.30 Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

5.6.31 O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

5.6.32 Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

5.6.33 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

5.6.34 Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

5.6.35 Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

5.6.36 Os produtos químicos relacionados pela CONTRATADA, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

5.6.37 Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

5.6.38 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros;

## **POLUIÇÃO SONORA**

5.6.39 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental,

afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.6.40 Todos os materiais de segurança individual (botas, luvas, máscaras, cintos de segurança, cordas, etc.) exigidos pela legislação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

5.6.41 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança conforme quadro abaixo. Caso exista necessidade do uso de outros materiais não listados abaixo, a responsabilidade do fornecimento será da CONTRATADA;

ITEM	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
1	Máscara de Proteção descartável contra pó
2	Luva de couro para uso diverso
3	Botas de Borracha
4	Sinalizadores indicativos de piso molhado
5	Faixas de Segurança para isolamento de áreas
6	Avental Plástico
7	Outros exigidos pela legislação

5.6.42 Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho adotados são objetivos, respeitando os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes. Não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

5.7. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos através de Termo Aditivo, caso seja de interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses.

5.8. Não haverá necessidade de promoção de transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregas por se tratar de serviço com técnicas de limpeza amplamente difundidas no mercado.

5.9. Em consulta ao painel de preços foram identificadas soluções de mercado semelhantes à proposta para a contratação pretendida. No caso, a quantidade de fornecedores é ampla o que evidencia que não existem requisitos que limitam a pretendida contratação.

5.10. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

5.12. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR. nos itens 12 e 13.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S/A  
 Rua Engenheiros Rebouças, 1732 – 1º andar – Rebouças – Curitiba – PR  
 CEP 80230-040 - Fone 41 3213-7590 - [www.agenciacuritiba.com.br](http://www.agenciacuritiba.com.br)

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por colaborador designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.

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

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

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

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

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia subsequente à assinatura do termo de contrato.

7.2. A inserção formal da Contratada se dará por meio de reunião entre o (s) representante(s) da Contratada e da Contratante, 05 (cinco) dias antes da assinatura do termo de contrato. O representante da Contratante será o responsável por marcar a reunião.

7.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

7.4. 7.3.1 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto nos casos de Portaria, onde os serviços serão prestados de segunda a segunda em horário das 06h as 23h. Horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

7.3.2 Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas;

7.3.3 Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da jornada regular

de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.

7.3.4 As compensações do banco de horas deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência.

7.3.5 Toda hora extra laborada deverá ser devidamente registrada, por meio do ponto eletrônico.

## DAS ÁREAS DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DOS SERVIÇOS

7.5. Os locais da prestação dos serviços e as metragens das áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

- a) Bloco Guarda/Sanitários, situado na Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - CURITIBA PR.
- b) Térreo Bloco B, situado na Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - CURITIBA PR.
- c) 1º Pvlo. Bloco B, situado na Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - CURITIBA PR.
- d) 2º Pvlo. Bloco B, situado na Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - CURITIBA PR.
- e) Térreo Bloco C, situado na Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - CURITIBA PR.
- f) Superior Bloco C, situado na Rua Engenheiros Rebouças, n.º 1732 - CURITIBA PR.

**TABELA: ÁREAS E PRODUTIVIDADE DOS SERVENTES**

Serviço de Limpeza - Bloco Guarda/Sanitários				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup>	Produtividade média diária por servente (PM)	Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	245,70	1	300	0,4134
Esquadrias <sup>(2)</sup>	30,50	15	110	0,01036
Total	276,20			0,4237

Serviço de Limpeza - Térreo Bloco B				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup>	Produtividade média diária por servente (PM)	Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	800,37	1	1200	1,6520
Esquadrias <sup>(2)</sup>	142,71	15	440	0,04340

Total	942,71			1.6954
-------	--------	--	--	--------

Serviço de Limpeza - 1º Pvtk. Bloco B				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup>	Produtividade média diária por servente (PM)	Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	800,37	1	1200	1,6520
Esquadrias <sup>(2)</sup>	142,71	15	440	0,04340
Total	942,71			1.6954

Serviço de Limpeza - 2º Pvtk. Bloco B				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup>	Produtividade média diária por servente (PM)	Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	593,36	1	600	0,8269
Esquadrias <sup>(2)</sup>	71,71	15	220	0,02173
Total	665,07			0,8486

Serviço de Limpeza - Térreo Bloco C				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup>	Produtividade média diária por servente (PM)	Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	340,94	1	600	0,8269
Esquadrias <sup>(2)</sup>	61,41	15	220	0,02173
Total	402,35			0,8486

Serviço de Limpeza - Superior Bloco C				
Tipo de Áreas	Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A)	Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup>	Produtividade média diária por servente (PM)	Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup>
Áreas Internas <sup>(1)</sup>	195,52	1	300	0,4134
Esquadrias <sup>(2)</sup>	28,32	15	110	0,01036
Total	223,84			0,4237

**Obs.: A presente licitação visa a contratação do seguinte quantitativo: i) Porteiro 5x1 – 02 (dois) pessoas; ii) Auxiliar de Limpeza (servente) – 03 (três) pessoas; iii) Copeira – 01 (uma) pessoa; iv) Auxiliar de Serviços Gerais – 02 (dois) pessoas.**

## **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

7.6. A produtividade mínima, para os serviços de limpeza, conservação e higienização, estão constantes deste Termo de Referência, devendo a proponente atender integralmente às necessidades da Contratante;

7.7. A estimativa de mão-de-obra necessária para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será calculada com base ao estabelecido no processo administrativo, sendo dado o sigilo ao valor estimado, em cumprimento ao contido no artigo 20 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

7.8. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

## **DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS NAS ÁREAS INTERNAS**

### **DIARIAMENTE**

7.9. 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, etc.;

7.10. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;

7.11. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

7.12. Varrer e retirar detritos e folhagens de toda área do terreno manter sempre limpo;

7.13. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo, duas vezes ao dia;

7.14. Lavar todos os banheiros com produtos especializados para higienização e limpar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;

7.15. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

7.16. Varrer os pisos de cimento;

7.17. Limpar, usando pano úmido e desinfetante os pisos em geral, passarelas e passadiços. Varrer e limpar, com pano úmido.

7.18. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo, duas vezes ao dia;

7.19. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

- 7.20. Lavar todas as áreas, destinadas ou não ao público, incluindo mármore, mosaico, cerâmica, portas, azulejos, vidros, esquadrias, luminárias e toda a parte cimentada;
- 7.21. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 7.22. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 7.23. Passar produto adequado nas mesas, armários e demais envernizados;
- 7.24. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.25. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- 7.26. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pela Contratante;
- 7.27. Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos, cinzeiros e outros necessários;
- 7.28. Regar plantas nas áreas internas;
- 7.29. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 7.30. Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

#### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- 7.31. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7.32. Limpar, com produtos adequados, divisórias face interna/externa, portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;
- 7.33. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.34. Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
- 7.35. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;
- 7.36. Lustrar todo o mobiliário envernizado, estações de trabalho e outros mobiliários com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 7.37. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- 7.38. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7.39. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
- 7.40. Limpar as garagens dos edifícios;
- 7.41. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 7.42. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 7.43. Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;
- 7.44. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.45. Vasculhar com espanador paredes e tetos;
- 7.46. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 7.47. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- 7.48. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 7.49. Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
- 7.50. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7.51. Limpar persianas com produtos adequados;
- 7.52. Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;
- 7.53. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 7.54. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **ANUALMENTE, UMA VEZ**

- 7.55. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, se houver.

#### **DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS NAS ESQUADRIAS EXTERNAS**

#### **QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

- 7.56. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes e utilizando equipamentos especializados.

## **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

7.57. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e utilizando equipamentos especializados.

## **DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS NAS ÁREAS EXTERNAS**

### **DIARIAMENTE, UMA VEZ**

- 7.58. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 7.59. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.60. Varrer as áreas pavimentadas;
- 7.61. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas e jardins;
- 7.62. Regar plantas nas áreas externas;
- 7.63. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 7.64. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995 e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- 7.65. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pela Contratante;
- 7.66. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- 7.67. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, contêineres, etc.);
- 7.68. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 7.69. Fazer a poda dos gramados;
- 7.70. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- 7.71. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

- 7.72. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- 7.73. Executar a poda preventiva, removendo galhos e folhagens que comprometam a segurança de pessoas e das instalações da Contratante;
- 7.74. Remover raízes que estejam danificando calçadas e passarelas;
- 7.75. Remover todas as palhas secas das palmeiras, quando necessário;
- 7.76. Aparar cercas vivas de modo a não danificar os cercados, onde estas estejam plantadas;
- 7.77. Retirar, remover e transportar às suas expensas todos os entulhos provenientes de roçada, capina, poda, corte de grama e outros resultantes destes serviços.

### **TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ**

- 7.78. Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;
- 7.79. Limpar as esquadrias de alumínio adonisado e as que aceitem este tratamento;
- 7.80. Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;
- 7.81. Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;
- 7.82. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

### **SEMESTRALMENTE**

- 7.83. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfetá-las;
- 7.84. Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;
- 7.85. Fazer o tratamento dos pisos com todos os produtos necessários para remoção, limpeza, impermeabilização e enceramento, observando a utilização de produtos de alta qualidade, performance e não derrapante;
- 7.86. Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;
- 7.87. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;
- 7.88. Limpar área externa envidraçada;

7.89. Realizar poda de formação uma vez por semestre sempre que se fizer necessário;

7.90. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

7.91. **Outros detalhamentos das Condições para a Contratação**

SEDE	TIPO DE PISO	DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA
Todos os Blocos	Cimento	Limpeza básica de retirada de sujeira com vassoura e aplicação de limpador multiuso com pano e rodo diariamente.

Mobiliário	Quantidade Dias	Procedimento de limpeza
Tampo laminado melamínico	Diária/ mensal	Limpeza básica para retirada de pó com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco; Aplicação de lustra móveis.
Tampo de mármore	Diária/semanal	Limpeza básica de retirada de sujeira com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco sempre após o uso; Limpeza básica para retirada de pó com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco.
Estrutura das mesas	Semanal	Limpeza básica para retirada de pó, aplicação pano úmido e aplicação de pano seco.
Mobiliários em geral (balcões, armários, outros)	Diária/ mensal	Limpeza básica para retirada de pó com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco; Aplicação de lustra móveis.
Cadeiras	Diária	Limpeza básica para retirada de pó com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco.
Estrutura das cadeiras	semanal	Limpeza básica para retirada de pó com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco.

Equipamentos	Quantidade dias	Procedimento de limpeza
Aparelhos de telefone, fax, impressoras, notebook, picotadora de papel, projetores, micro computadores, aparelhos de	Diária/semanal	Limpeza básica para retirada de pó com aplicação pano úmido e aplicação de pano seco; Limpeza com pincel para retirada de pó.

televisão, outros.		
--------------------	--	--

Banheiros	Quantidade dias	Procedimento de limpeza
Banheiros masculino e feminino	Diária/ Mensal	Lavagem de pisos, cerâmicas e louças sanitárias em geral com aplicação limpador multiuso e desinfetante bactericida/germicida; Aplicação de bandeirante 3 vezes por mês; Limpeza de paredes mensalmente com água sanitária, removendo toda sujeira.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A gestão do contrato é o conjunto de atividades que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como apoiar a instrução processual com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.2. As atividades do item anterior competem ao gestor da execução do contrato;

8.3. A fiscalização técnica acompanhará a execução dos serviços no que se refere a quantidade, qualidade, tempo e compatibilidade com os indicadores de desempenho estabelecidos;

8.4. A fiscalização administrativa é o acompanhamento dos aspectos administrativos quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;

8.5. O servidor responsável pela fiscalização acumulará as funções técnica e administrativa, haja vista tratar-se de contrato de serviço comum e com pequeno quantitativo de funcionários;

8.6. Em regra, toda e qualquer comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada por meio de Ofício. Admitir-se-á a utilização de correspondência eletrônica para os assuntos de menor complexidade ou aqueles que exigirem tempestividade.

8.7. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a Contratante avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará na aplicação de penalidade de glosa sobre o valor documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades.

8.8. O Instrumento de Medição de Resultado está disposto no Anexo III bem como os documentos hábeis para a medição a serem observados pela fiscalização, ficando o fiscal

responsável pelo preenchimento da Lista de Imperfeições, na qual constará a ciência do encarregado da contratada.

8.9. A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos, implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização.

8.10. Para as ocorrências que não constem na Lista de Imperfeições, Anexo III, será aplicado o Nível de Criticidade correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta lista, salvo as penalidades passivas de aplicação direta.

8.11. Os valores relativos a penalidades regularmente aplicadas deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação.

8.12. As sanções de advertência e de impedimento para licitar e contratar com a Companhia, poderão ser aplicadas juntamente com a de multa resultante da prestação de serviço com menor nível de conformidade, calculada com base na possível ocorrência de irregularidades na execução contratual, garantido, em todas as hipóteses, o direito à ampla defesa do interessado.

8.13. O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.14. Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR disposto no Anexo III, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a Contratada formalmente. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a Contratada não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela Contratante, deverão ser realizados os cálculos da glosa.

8.15. Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite, os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores o IMR – Instrumento de Medição de Resultados ou outro documento que vier a substituir, devidamente preenchido.

8.16. A avaliação envolverá os critérios a seguir:

8.16.1 Fiel cumprimento de todos os tópicos do item 13 deste Termo de Referência;

8.16.2 Verificação se a mão de obra, os materiais e/ou os equipamentos utilizados na prestação de serviço estão conforme especificação do edital/contrato (quantidade e qualidade);

8.16.3 Utilização dos resultados IMR - Instrumento de Medição de Resultados ou outro documento que vier a substituir, devidamente preenchido.

8.17. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

8.17.1 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas neste Edital;

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

8.17.3 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

8.17.7 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização e encaminhe para o endereço eletrônico: [dmoules@curitiba.pr.gov.br](mailto:dmoules@curitiba.pr.gov.br), em 05 (cinco) dias úteis.

## **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar por sua conta, sem qualquer ônus para a Contratante, os materiais de limpeza e higiene, equipamentos, ferramentas, utensílios e EPI's necessários durante toda a execução do Contrato, em perfeitas condições de funcionamento, em conformidade com as especificações constantes no ANEXO II deste Termo de Referência, devendo os equipamentos e utensílios danificados ser substituídos em até 24h (vinte e quatro) horas;

9.2. A estimativa mínima do material a ser utilizado foi construída considerando o histórico de consumo do órgão nos últimos contratos, inclusive o atual, a experiência da gestão e o contexto institucional da administração pública neste momento.

9.3. As relações de materiais/equipamentos constantes no ANEXO II deste Termo de Referência são apenas referenciais, sendo recomendado que a licitante proceda à vistoria "in loco" nas instalações da Contratante, para confirmar os tipos de materiais e, se for o caso, os quantitativos;

9.4. A Companhia, através de servidor designado para o acompanhamento e fiscalização do contrato, determinará e informará à empresa os insumos e as respectivas quantidades necessárias para a reposição do estoque mensal, bem como coordenará, mensalmente, a distribuição dos materiais para as edificações relacionadas no presente instrumento;

9.5. Por se tratar de quantitativo estimado, o material relacionado no ANEXO II deste documento será rigorosamente conferido pela Companhia. Os quantitativos faturados, mensalmente, corresponderão ao efetivamente fornecido;

9.6. Para o efeito de aferição do montante aplicado na execução dos serviços de limpeza e higiene, a empresa deverá apresentar, mensalmente, a lista dos produtos

fornecidos constando quantidades e preços, devidamente comprovados por documento de aquisição;

9.7. A Companhia a seu critério poderá promover pesquisa de mercado para obtenção do melhor custo dos insumos a serem fornecidos, ficando a empresa obrigada a aceitar/acatar a menor oferta encontrada para cada produto;

9.8. Em hipótese alguma poderá faltar qualquer item de material/equipamento para a execução dos serviços, devendo ser adequados a cada finalidade de limpeza e higiene;

9.9. Todos os materiais deverão ser novos, contendo marca de conformidade de qualidade, semelhante ao INMETRO. Os materiais/equipamentos fora de conformidade serão rejeitados pelo fiscal do contrato;

9.10. Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, como exemplo do fusível, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.11. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

9.12. Outros materiais e equipamentos não relacionados serão fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidades e qualidade necessários e cotados na planilha de custos.

9.13. Os equipamentos a serem utilizados devem ser novos, de primeira linha e de primeiro uso.

9.14. Os equipamentos serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança de valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida a Companhia ao final do Contrato.

9.15. Foi realizada pesquisa de preços na internet em vários endereços eletrônicos de todos os materiais que deverão ser utilizados.

9.16. O valor referente a depreciação de equipamentos corresponde à depreciação mensal e é calculado da seguinte forma: Depreciação Mensal = (Valor do Equipamento Novo (VEN) - Valor Residual (VR)) / Vida útil (VU)/12.

9.17. Para o cálculo da Depreciação dos equipamentos, adotou-se vida útil de 10 anos e valor residual de 10%, com base na metodologia do MANUAL SIAFI - MSF, disponível em [manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/020300/020330](http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/020300/020330), tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil, CONTA 12311.01.25 - MAQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS - Vida Útil (anos): 10 - Valor Residual: 10%.

9.18. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar equipamento de ponto eletrônico em todos os prédios e crachás de identificação com cartão magnético.

## **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

10.1. A terceirização dos serviços de mão-de-obra é voltada tanto para a redução de custos quanto para o aumento da eficiência operacional da Administração Pública. Esse instituto possibilita a redução de estruturas administrativas e permite a especialização na prestação de determinados serviços acessórios e complementares. No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, dois normativos legais compõem a base jurídica da terceirização de tais serviços: o Decreto nº 9.507/2018, utilizado como referência para a Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA. neste procedimento.

10.2. Os modelos de Planilhas de Custos e Formação de Preços estão apresentados no ANEXO II deste Termo de Referência.

10.3. As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

10.4. No preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes às Convenções Coletivas de Trabalho e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo Ministério. Essas orientações/informações deverão estar dispostas no ANEXO I, deste Termo de Referência.

10.5. A inobservância das orientações/informações citadas neste subitem, quanto ao correto preenchimento das planilhas de custos e formação de preços poderá resultar na desclassificação da proposta.

10.6. A Agência Curitiba poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas Planilhas de Custos e Formação de Preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

10.7. A inobservância do prazo fixado pelo órgão para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes/incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

10.8. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Agência Curitiba poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

10.9. É de responsabilidade da licitante o preenchimento da “Planilha de Custos e Formação de Preços” - Anexo I, para cada um dos profissionais.

10.10. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à composição do preço proposto.

10.11. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias.

10.12. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário.

10.13. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário.

10.14. Há previsão de horas extras, excepcionalmente, e deve ser observada a forma de compensação, no item 7, deste Termo de Referência.

10.15. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, ou outro que vier a substituí-lo.

10.16. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da Companhia, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

10.17. Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de preços, os valores estabelecidos na legislação vigente relativo ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

10.18. As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços (ANEXO I), com as adaptações específicas de cada categoria.

10.19. Não será admitido que o recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, e outros), ou seja, os informados nas Planilhas, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação.

10.20. Os salários mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da Contratante, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na Convenção Coletiva em vigor, homologada pela DRT/MTE, aplicável às categorias profissionais constantes neste Termo de Referência, com abrangência em Curitiba/PR.

10.21. Segundo disposto na Instrução Normativa MPOG/S LTI nº 5, de 25/5/2017, o salário, bem como os demais benefícios, deverá ser definido de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

10.21.1 Sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho;

10.21.2 Salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos no item 10.21.1;

10.21.3 Na hipótese do subitem 10.21.2 a licitante deverá encaminhar, juntamente com as planilhas e a proposta, os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria.

10.22. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços será a sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho dos Sindicatos, aplicável a cada categoria profissional, ou ainda face à eventual alteração na regulamentação dos serviços a cargo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

10.23. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.24. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos devem ser apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação de preços e pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

10.25. Não haverá necessidade de inclusão de adicional de insalubridade ou periculosidade, visto que não existem condições insalubres ou perigosas nos locais de prestação de serviços. Os banheiros que devem ser limpos não são públicos e os usuários são os colaboradores que adentram aos prédios por meio de apresentação de crachá e não há utilização por parte do público externo;

10.26. No valor da proposta deverão estar incluídos o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto;

10.27. Todas as áreas a serem limpas possuem pisos elevados, não sendo possível a empresa adotar ganho de produtividade;

10.28. O serviço será prestado nas unidades administrativas da CONTRATANTE, situadas atualmente nos endereços citados anteriormente. (Rua Barão do Rio Branco, n.º 45 - 7º Andar e Rua Nova Aurora, n.º 1851, ambos em Curitiba/PR). Caso haja mudança de endereço, os postos de trabalho e os equipamentos de controle de jornada serão redistribuídos para os novos endereços ou para outras unidades, a critério da Gestão do Contrato.

## **11. UNIFORMES**

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Serventes:

a) 2 calças;

b) 3 camisetas de mangas curtas;

- c) 3 pares de meias;
- d) 2 pares de sapato ou tênis;
- e) 2 pares de botas de borracha.

11.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Uniformes - Especificação e Cotação					
SERVENTE					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Anual
Camiseta	100% poliamida, manga curta, gola careca, logomarca da empresa, barra costura com agulhas.	Peça	3	R\$ 36,80	R\$ 110,40
Calça	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine, sem bolsos.	Peça	3	R\$ 63,90	R\$ 191,70
Meia	Em algodão, na cor preta.	Par	3	R\$ 10,00	R\$ 30,00
Bota	de Borracha	Par	3	R\$ 33,00	R\$ 99,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 143,70</b>	<b>R\$ 431,10</b>

11.3. É vedado à empresa contratada utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados.

11.4. Deve a contratada fornecer 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

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

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

12.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

12.7.4 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.

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

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

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

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

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

12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

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

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecidas em lei.

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

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

13.3. Apresentar duas faturas para pagamento, uma contendo o detalhamento dos serviços realizados e outra dos materiais efetivamente utilizados e comprovados mediante termo de recebimento definitivo, para a execução dos serviços;

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

13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município ou a Administração Pública em geral, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

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

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

13.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

13.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – e-Compras CURITIBA, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.13. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

13.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

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

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

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

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

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

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

13.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços em, no máximo, 24 horas;

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

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

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

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

13.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos;

- 13.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.35. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 13.36. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.37. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.38. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.39. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.40. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

13.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

13.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

13.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

13.42. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

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

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

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

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

13.49. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições

do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

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

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

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

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

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

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

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

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (E-Compras Curitiba):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

I - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

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

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

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

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

II - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao E-Compras Curitiba;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto em lei.

### III - Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

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

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

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

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

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

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

16.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material

inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

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

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

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

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

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais

documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do ateste da Nota Fiscal/Fatura, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.

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

18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao E-Compras Curitiba, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 46 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

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

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

18.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao E-Compras Curitiba para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. Constatando-se, junto ao E-Compras Curitiba, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao E-Compras Curitiba para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na legislação vigente.

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade

fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao E-Compras Curitiba.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no E-Compras Curitiba, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

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

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

18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

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

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

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

EM =  $I \times N \times VP$ , sendo:  
 EM = Encargos moratórios;  
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
 VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	( 6 / 100 )	I = 0,00016438
		365	

## 19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

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

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

19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

19.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE;

19.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação.

## **20. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 134 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da

vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem a legislação vigente.

20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

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

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

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

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

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

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

20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

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

20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

20.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

20.11. Será considerada extinta a garantia:

20.11.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

20.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

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

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

20.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

## **21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

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

21.2.2. Multa de:

21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

21.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

21.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município de Curitiba, com o conseqüente descredenciamento no E-Compras pelo prazo de até cinco anos.

21.2.6. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.

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

21.2.8. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da <b>CONTRATANTE</b> para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência

8	Recusar-se a executar serviço determinado pela <b>FISCALIZAÇÃO</b> , sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	5	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da AGÊNCIA CURITIBA quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da <b>CONTRATANTE</b> .	4	Por empregado e por ocorrência
<b><u>Para os itens a seguir, deixar de:</u></b>			
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela <b>FISCALIZAÇÃO</b> .	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da <b>FISCALIZAÇÃO</b> para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da <b>FISCALIZAÇÃO</b> .	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
21	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
23	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos	1	Por ocorrência e por dia

	serviços.		
24	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia

21.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 173 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., as empresas ou profissionais que:

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

21.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

21.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Companhia, ou deduzidos da garantia, ou ainda, cobrados judicialmente.

21.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

21.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no E-Compras CURITIBA.

## **22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

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

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor que estarão disciplinados no edital, serão:

22.2.1. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

22.2.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

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

22.2.4. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

22.2.5. As empresas, cadastradas ou não no E-Compras CURITIBA, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

22.2.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente,

22.2.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

22.2.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

22.2.6. As empresas, cadastradas ou não no E-Compras CURITIBA, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

22.2.6.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

22.2.6.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

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

22.3.1. Atestados ou declarações de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da empresa para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, ou com item pertinente, por período não inferior a três anos.

22.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

22.3.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

22.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

22.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

22.3.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

22.3.7. O serviço possui natureza continuada e, portanto, para efeito de qualificação técnico-operacional deverá ser comprovada por meio de atestados que comprovem a execução de contratos anteriores com número de postos de trabalho equivalentes ao da contratação em comento.

22.3.8. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

22.3.9. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao E-Compras CURITIBA, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema.

22.4. Como requisitos técnicos, a empresa deverá ainda:

22.4.1. Vale destacar que no caso de contratação de Microempreendedor Individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, será dispensada a prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e a apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

22.4.2. No que se refere ao envio das propostas por meio do sistema eletrônico, conforme data e horário marcados para a abertura da sessão do pregão, informa-se que o prazo de validade das propostas não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

22.4.3. A empresa que não incluir na planilha de custos: plano de saúde, auxílio odontológico e mais direitos contemplados na CCT não poderá inclui-los em eventuais repactuações, aditivos ou prorrogações contratuais.

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

22.4.5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

22.4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22.4.7. Não poderão participar da licitação empresas consorciadas tendo em vista a baixa complexidade operacional do objeto

22.4.8. Considerar-se-á como pertinentes e compatível, em características, qualidades e prazos, com o objeto da presente licitação, a comprovação da prestação de serviços terceirizados, por meio de atestado de capacidade técnica.

22.4.9. Para comprovação do período e quantidades mínimos será aceito o somatório dos atestados.

22.4.10. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

22.5. Foi mantido o sigilo para o critério de aceitabilidade de preços.

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

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

### **23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

23.1. O custo estimado da contratação será o previsto no valor global máximo.

23.1.1. Tal valor será obtido a partir do levantamento do Mapa Estimativo de Preços realizado pela Coordenação de Licitação -CLIC, fundamentado em pesquisa de preços praticados no mercado, em contratações similares ou, ainda, por meio de adoção de valores constantes de indicações setoriais, dentre outros equivalentes.

23.2. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m<sup>2</sup>), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação a seguir:

23.2.1. Considera-se área interna do imóvel, a área edificadas integrantes do imóvel (pisos acarpetados/frios, laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres - saguão, hall e salão);

23.2.2. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel (pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência);

23.2.3. Os índices de produtividade mínima da mão de obra, foram definidos em conformidade com as disposições constantes na Nota Técnica SMF n.º 001/SMF22, e na busca de fatores econômicos favoráveis à Administração Pública.

23.3. Será adotada a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes.

23.4. Esclarecemos que no serviço de limpeza a quantidade de serventes é definido conforme limites estabelecidos por área. Por outro lado, o Mapa Estimativo de Preços é realizado pela Coordenação de Licitações - CLIC, e só será incluído ao processo posteriormente.

### **24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

24.1. As despesas decorrentes da aquisição do objeto especificado no item 3.1., decorrem de recursos financeiros próprios da Agência Curitiba de Desenvolvimento S/A.

## ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS POSTOS DE SERVIÇOS

Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços:

a) Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores em serviços de limpeza e afins, vigente em 2023 na cidade de Curitiba/PR, conforme registro MTE PR 000092/2023.

b) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

1. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

c) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

d) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

1. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a **CONTRATADA** aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços a AGÊNCIA CURITIBA, os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da **CONTRATADA**.

e) Caso o contrato se vincule a mais de uma convenção coletiva de trabalho ou outra norma aplicável, com datas-base diferenciadas, o prazo para o pedido de repactuação do contrato será estabelecido com base na data da homologação do último acordo ou convenção coletiva.

1. Cada convenção coletiva (ou norma a que a licitante esteja obrigada) produzirá efeitos financeiros individualizados, considerados desde a sua data-base, e será aplicado aos empregados que a ele se subordinam.

f) A **CONTRATADA** deverá corrigir os salários de cada empregado conforme ocorrerem as homologações dos respectivos acordos ou convenções coletivas de trabalho, obedecendo rigorosamente suas datas-base, independentemente da data de concessão da repactuação do contrato.

g) As planilhas deverão ser individualizadas.

h) Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

1. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

i) Também será desclassificada a proposta que não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

j) O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão nº 325/2007).

k) O orçamento dos postos de serviços e dos materiais foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido.

l) O campo aviso prévio trabalhado (B.03) será zerado após o primeiro ano de vigência do contrato.

m) O valor referente ao campo depreciação de equipamentos corresponde à depreciação mensal e é calculado conforme mencionado no item 9.17.

## MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS		
Unidade		CURITIBA - PR
Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho		
Número de Registro no MTE		
Vigência		
Data Base da Categoria		
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS		
Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar
SERVENTE COM ACÚMULO DE FUNÇÃO DE COPEIRA	POSTO	
I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL (R\$)		
II - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R\$)		
Salário-base		
Adicional de acúmulo de função (Copeira)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R\$)		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R\$)		
GRUPO A		
A.01 INSS		
A.02 FGTS		
A.03 SESI/SESC		

A.04 SENAI/SENAC
A.05 INCRA
A.06 SEBRAE
A.07 Salário Educação
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP
<b>TOTAL - GRUPO A</b>
<b>GRUPO B</b>
B.01 13º Salário
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)
B.03 Aviso Prévio Trabalhado
B.04 Auxílio Doença
B.05 Acidente de Trabalho
B.06 Faltas Legais
B.07 Férias sobre Licença Maternidade
B.08 Licença Paternidade
<b>TOTAL - GRUPO B</b>
<b>GRUPO C</b>
C.01 Aviso Prévio Indenizado
C.02 Indenização Adicional
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)
<b>TOTAL - GRUPO C</b>
<b>GRUPO D</b>
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B
<b>TOTAL - GRUPO D</b>
<b>GRUPO E</b>
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho
<b>TOTAL - GRUPO E</b>
<b>GRUPO F</b>
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade
<b>TOTAL - GRUPO F</b>

<b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R\$)</b>
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R\$)</b>
<b>IV - INSUMOS</b>
Uniforme
Vale Alimentação (MÊS)
Desconto Legal sobre o Vale Alimentação
Vale-Transporte (22 dias)
Desconto legal sobre transporte (máximo 6% do salário-base)
Manutenção e depreciação de equipamentos
Equipamentos Leves
Material de Limpeza e Higiene
Auxílio Saúde
Benefício Social Familiar
Fundo de Formação Profissional
<b>TOTAL - INSUMOS (R\$)</b>
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R\$)</b>
<b>V - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI)</b>
Despesas Administrativas/Operacionais
Lucro
ISSQN ou ISS
COFINS
PIS
<b>TOTAL - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS</b>
<b>PREÇO MENSAL PARA 1 (UM) POSTO (R\$)</b>
<b>PREÇO ANUAL PARA 1 (UM) POSTO (R\$)</b>
<b>PREÇO MENSAL TOTAL (DOIS POSTOS)</b>
<b>PREÇO ANUAL TOTAL (DOIS POSTOS)</b>
<b>VALOR GLOBAL DO CONTRATO</b>



### PLANILHA DE ORÇAMENTO DE UNIFORMES – SERVENTE

Item	Descrição	Valor Médio Unitário (R\$)	Qtde Anual	Valor Total Anual (R\$)
1	Conjunto de calça comprida com elástico e cordão e camisa com gola esporte em oxford com emblema da empresa pintado.		4	
2	Camiseta malha fria.		4	
3	Meia em algodão, tipo soquete.		8	
4	Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.		2	
5	Jaqueta ou casaco		1	
6	Pulôver		2	
<b>CUSTO TOTAL ANUAL (R\$)</b>				
<b>TOTAL MENSAL (por posto)</b>				

### PLANILHA DOS EQUIPAMENTOS PESADOS DE LIMPEZA

Item	Descrição	Unidade	Quant	Marca/Referência	Valor Unit. (R\$)
1	Aspirador de pó e água, tipo industrial, com potência de 1.200 a 1.600 W)	Unidade	1		
2	Escada com 5 (cinco) degraus de alumínio	Unidade	2		
3	Enceradeira Industrial Bandeirante	Unidade	1		
4	Conjunto MOP para pó 40 cm, cabo em alumínio	Unidade	1		
Valor total dos equipamentos					
Depreciação (adotado prazo de 10 anos e valor residual de 10%)					
Manutenção (adotado 0,5% a.m.)*					
<b>DEPRECIÇÃO + MANUTENÇÃO (valor mensal total)</b>					
<b>DEPRECIÇÃO + MANUTENÇÃO (valor mensal por posto)</b>					

### PLANILHA DOS EQUIPAMENTOS LEVES DE LIMPEZA

Item	Descrição	Unidade	Quant	Valor Unitário (R\$)	TOTAL
1	Balde Plástico - 8Litros	Unidade	6		
2	Vassoura de Piaçava	Unidade	4		
3	Vassoura Limpa Teto Cabo Alongado	Unidade	2		
4	Vassoura de Palha	Unidade	4		
5	Feiticeira	Unidade	1		
6	Escova de nylon, de mão oval	Unidade	6		
7	Mangueira c/30m em material resistente (aramado)	Unidade	1		
8	Pá de lixo c/cabo curto de plástico resistente	Unidade	6		

9	Pá de lixo c/cabo longo de plástico resistente	Unidade	4		
10	Rodo borracha dupla	Unidade	4		
11	Vassoura de nylon c/pontas plumadas (desfiadas) e cabos encapados (plastificados)	Unidade	4		
12	Vassoura higiênica p/limpeza de vaso sanitário	Unidade	4		
13	Pincel para Limpeza do Computador	Unidade	1		
14	Dispenser para Alcool em Gel	Unidade	8		
15	Dispenser para Sabonete Líquido	Unidade	10		
16	Dispenser para Papel Toalha	Unidade	6		
			<b>CUSTO TOTAL ANUAL (R\$)</b>		
			<b>TOTAL MENSAL (por posto)</b>		

### PLANILHA DE PREÇOS E CONSUMO DE MATERIAL DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Quant. SEDE	Quant. BARRACÃO	Quant Mensal	Valor Total Mensal (R\$)
1	Água sanitária com função alvejante e desinfetante, para limpeza geral - Galão 5 Litros	Galão		1,00	1,00	2,00	
2	Álcool etílico hidratado p/uso doméstico c/1000 ml uso doméstico, teor alcoólico mínimo de 87,3 INPM (92,0 GL)	Unidade		3,00	3,00	6,00	
3	Alcool 70% em gel higienizante 1ª qualidade - refil para ser utilizado em dispensers tipo saboneteira - Alccol para as Mãos	Litro		2,00	1,00	3,00	
4	Detergente de uso geral, com amoníaco, para uso domiciliar	Litro		2,00	1,00	3,00	

5	Detergente Desolim com ação desodorizadora, galão de 5 litros	Galão		1,00	1,00	2,00	
6	Detergente líquido, de 1ª qualidade, neutro biodegradável, para lavar louça, 500ml	Unidade		3,00	1,00	4,00	
7	Multiuso Limpeza Pesada 500 ml composição aquil benzeno sulfonato ou lauril éter sulfato sódio	Unidade		5,00	3,00	8,00	
8	Cera líquida incolor c/silicone c/900 a 1000ml	Unidade		2,00	1,00	3,00	
9	Desinfetante líquido c/500ml, tipo pinho sol	Unidade		3,00	2,00	5,00	
10	Óleo de peroba 500 ml	Unidade		1,00	0,00	1,00	
11	Limpa vidros 500 ml, com pulverizador normal	Unidade		2,00	1,00	3,00	
12	Saponáceo líquido, c/300ml	Unidade		1,00	1,00	2,00	

13	Lustra móveis c/silicone e cera sintética c/200ml	Unidade		3,00	1,00	4,00	
14	Sabão em barra de 200 gramas, glicerinado, biodegradável, pacote c/5 unidades	Pacote		1,00	1,00	2,00	
15	Sabão em pó biodegradável, acondicionado em caixa de papelão resistente c/1000g	Unidade		1,00	1,00	2,00	
16	Esponja dupla face, p/limpeza, medindo 110x75x20mm - Pacote com 02 Unidades	Par		4,00	2,00	6,00	
17	Esponja de lã de aço - Pacote	Pacote		2,00	2,00	4,00	
18	Par de Luva de segurança e proteção, tamanho pequeno, médio e grande para limpeza, em látex natural, forrada, resistente, formato anatômico, adequada elasticidade, ajuste confortável as mãos, com antiderrapante na palma e nos dedos, espessura média 0,45mm e comprimento de 320mm	Par		2,00	2,00	4,00	
19	Flanela 100% algodão, c/dimensões de no mínimo 25x40cm na cor branca	Unidade		5,00	5,00	10,00	

20	Pano para limpeza de chão em tecido de algodão	Unidade		5,00	5,00	10,00	
21	Saco p/coleta de lixo domiciliar, capacidade 100 litros dimensões 75x105cmx0,10mm pcte com 100 unidades	Pacote		3,00	3,00	6,00	
22	Saco p/coleta de lixo domiciliar, capacidade 60 litros dimensões tam:63x80cmx0,6mm pcte com 100 unidades	Pacote		2,00	2,00	4,00	
23	Saco para lixo, de 20 litros, fardo com 100 unidades	Pacote		1,00	1,00	2,00	
24	Saco para aspirador com 3 unidades	Pacote		1,00	0,00	1,00	
25	Refil para MOP para pó 40 cm	Unidade		2,00	0,00	2,00	
26	Desodorizador de ambiente c/400ml/281g em spray	Unidade		2,00	1,00	3,00	
27	Papel higiênico em rolo, 300 metros, folha dupla, fardo com 8 unidades	Fardo		0,00	1,00	1,00	
28	Papel higiênico branco alvejado, folha dupla - picotado, 30 metros, fardo com 64 rolos	Fardo		3,00	1,00	4,00	

29	Papel toalha interfolhas – alvejado em fardo com alto poder de absorção (10 maços contendo 100 folhas = 1.000 folhas)	Fardo		10,00	5,00	15,00	
30	Protetor Higiênico para Vaso Sanitário, fardo com 86 folhas	Fardo		2,00	0,00	2,00	
31	Sabonete líquido para saboneteira, galão com 5 litros	Galão		1,00	1,00	2,00	
32	Desinfetante em pedra para vaso sanitário - a base de paradiclorobenzeno com ação desodorizante, peso mínimo 35 gramas, com suporte ( prendedor)	Unidade		15,00	5,00	20,00	
<b>CUSTO TOTAL ANUAL (R\$)</b>							
<b>TOTAL ANUAL</b>							

RESUMO DE INSUMOS			
		MENSAL	ANUAL
<b>Material de Limpeza e Higienização</b>			
<b>VALOR DOS INSUMOS</b>			
Lucro			
Despesas Administrativas / Operacionais			
PIS			
COFINS			
ISS			
<b>TOTAL (LDI)*</b>			
<b>VALOR TOTAL DOS INSUMOS</b>			

\* LDI = ((1 + Despesas) x (1 + Lucro) / (1 - ISS - PIS - COFINS)) - 1

PLANILHA DE TOTALIZAÇÃO			
Processo nº			
Contratação de Serviços Continuados de Limpeza, Copeiragem, Portaria			
Local	Tipo	Valor Mensal (R\$)	Valor Total para um ano (R\$)
AGÊNCIA CURITIBA			
<b>Total AGÊNCIA CURITIBA</b>			

**ANEXO III DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023  
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

<b>Indicadores</b>	
<b>Avaliação dos Usuários</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Permitir a aferição da qualidade do serviço prestado por meio da avaliação dos Colaboradores
<b>Meta a Cumprir</b>	Nota mínima de 90
<b>Instrumento de Medição</b>	Formulário de Avaliação
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Compilação dos dados extraídos dos formulários, extraíndo uma nota geral final por média simples.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Deverão ser somadas as notas lançadas por cada servidor responsável pelo espaço físico avaliado e extraída média simples.
<b>Início da Vigência</b>	A partir da assinatura do Contrato.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Faixa 1 - 90 a 100 – 100% do valor mensal Faixa 2 - 80 a 89 – 95% do valor mensal Faixa 3 - 70 a 79 – 90% do valor mensal Faixa 4 - 60 a 69 – 80% do valor mensal
<b>Sanções</b>	Faixa 4 – penalidade de advertência 03 meses consecutivos com faixa acima de 2 – penalidade de advertência 02 meses consecutivas com faixa 4 – multa e rescisão contratual
<b>Observações</b>	

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO</b>				
<b>MÊS:</b>				
<b>AVALIAÇÃO REFERENTE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA CONTRATO N.º ____/____</b>				
<b>DATA:</b>				
<b>SETOR AVALIADOR :</b>				
<b>NOME DO AVALIADOR :</b>				
<b>ATRIBUA UMA NOTA :</b>				
	ÓTIMO (90 A 100)	BOM (80 A 90)	REGULAR (79 A 70)	RUIM (0 A 69)
<b>LIMPEZA</b>				
Exemplo : Se o serviço for ótimo, colocar no campo "OTIMO" a Nota atribuída de 90 a 100.				
<b>ATENÇÃO: SEJA PRUDENTE E SINCERO NA SUA AVALIAÇÃO, POIS ELA SERVIRÁ DE REFERÊNCIA NA MEDIDA DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS E PAGAMENTO.</b>				

SUA OPINIÃO

LISTA DE IMPERFEIÇÕES	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Avaliar a existência de imperfeições na execução contratual
<b>Instrumento de Medição</b>	Pontuação Inferior a 05
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Formulário de Lista de Imperfeições
<b>Periodicidade</b>	Acompanhamento rotineiro dos serviços
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada imperfeição corresponde a uma pontuação, ao fim do mês a pontuação é somada.
<b>Início da Vigência</b>	Data de Assinatura do Contrato.
<b>Faixas de Ajuste no Pagamento</b>	Faixa 1 - 01 a 05 pontos – 100% do valor mensal Faixa 2 - 06 a 08 – 95% do valor mensal Faixa 3 - 09 a 10 – 90% do valor mensal Faixa 4 – Acima de 10 – 80% do valor mensal
<b>Sanções</b>	Ocorrência da faixa 3 – penalidade de advertência Ocorrência por no mínimo 03 meses consecutivos de faixa 2 ou superior – penalidade de advertência Ocorrência de 02 meses consecutivos de faixa 4 – multa e rescisão contratual
<b>Observações</b>	

LISTA DE IMPERFEIÇÕES	
<b>UNIDADE :</b>	
<b>MÊS / ANO DE VERIFICAÇÃO :</b>	
<b>PONTUAÇÃO 01</b>	
<b>Não realizar o recolhimento do lixo quando este ultrapassar 2/3 da capacidade do recipiente.</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Não manter a documentação de habilitação atualizada</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Inobservar a frequência de atividades</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética

<b>PONTUAÇÃO 02</b>	
<b>Manter Profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Não utilização de EPI ou EPC adequados</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Não repor materiais de higiene pessoal</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>PONTUAÇÃO 03</b>	
<b>Falta de Equipamento de limpeza</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Deixar posto desocupado por mais de 02 (duas) horas</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>PONTUAÇÃO 04</b>	
<b>Deixar de Efetuar reposição de profissionais faltosos, por profissional e por hora</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética
<b>Deixar de disponibilizar os salários, vale transporte, e/ou vale refeição</b>	
Data da Ocorrência	Descrição Sintética

**ANEXO IV DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023  
DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_, representada pelo  
S r. (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, realizou vistoria nos locais onde serão realizados serviços de  
limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de todos os materiais e  
equipamentos necessários, nas dependências da Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A  
- AGÊNCIA CURITIBA., localizadas no endereço especificado no item 7 do Termo de  
Referência, objeto que trata o referido certame.

---

Responsável pela Divisão de Serviços Gerais  
Assinatura e Carimbo

---

Responsável pela Empresa  
Assinatura

**ANEXO V DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023  
MEMÓRIA DE CÁLCULO**

**Mão de Obra – Remuneração**

O valor do salário da categoria foi definido com base em pesquisa de mercado e em órgãos da Administração Pública, conforme tabela abaixo:

QUADRO DE SALÁRIOS	
SERVENTE + ADICIONAL	
Estado	Valor (R\$)
PARANÁ	

**Cálculos do Grupo A**

Item	%	Memória de Cálculo	Fundamento
A.01 – INSS	20,000%	-	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
A.02 – FGTS	8,000%	-	Art. 15, Lei nº 8.030/90 e Art. 7º, III, CF.
A.03 – SESI/SESC	1,500%	-	Art. 3º, Lei n.º 8.036/90.
A.04 – SENAI/SENAC	1,000%	-	Decreto n.º 2.318/86.
A.05 – INCRA	0,200%	-	Lei n.º 7.787/89 e DL n.º 1.146/70.
A.06 – SEBRAE	0,600%	-	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
A.07 – Sal. Educação	2,500%	-	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.

**A.08 – Riscos Ambientais do Trabalho RAT X FAP:**

Limpeza e Copeiragem

A.08 = RAT x FAP, em que:

RAT – 3% (Limpeza em prédios e em domicílios - código 8121-4/00 do Anexo V do Decreto n.º 3.048/1999).

FAP – 2,000 – maior valor possível para o exercício de 2012, conforme Decreto n.º 6.957/2009.

**A.08 = 3 x 2,000 = 6,000%**

<b>Total dos Encargos do grupo A</b>	<b>39,800%</b>
--------------------------------------	----------------

**Observação:** A licitante deve preencher o item A.08 das planilhas de composição de custos e formação de preços com o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

### Cálculos do Grupo B

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
<b>B.01 – 13º Salário</b>	8,333%	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	Art. 7º, VIII, CF/88.
<b>B.02 – Férias + 1/3</b>	11,111%	$\{[(1+1/3)/12] \times 100\} = 11,111\%$	Art. 7º, XVII, CF/88.
<b>B.03 – Aviso prévio trabalhado<sup>1</sup></b>	1,944%	$\{[(7/30)/12] \times 100\} = 1,944\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT.
<b>B.04 – Auxílio Doença<sup>2</sup></b>	1,389%	$\{[(5/30)/12] \times 100\} = 1,389\%$	Art. 59 a 64 da Lei n.º 8.213/91.
<b>B.05 – Acidente de trabalho<sup>3</sup></b>	0,333%	$\{[(15/30)/12] \times 0,08\} \times 100 = 0,333\%$	Art. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91.
<b>B.06 – Faltas legais<sup>4</sup></b>	0,277%	$\{[(1/30)/12] \times 100\} = 0,277\%$	Art. 473 da CLT.
<b>B.07 – Férias sobre licença maternidade<sup>5</sup></b>	0,074%	$[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100] = 0,074\%$	Impacto do item férias sobre a licença maternidade.
<b>B.08 – Licença paternidade<sup>6</sup></b>	0,021%	$\{[(5/30)/12] \times 0,015\} \times 100 = 0,021\%$	Art. 7º, XIX, CF/88 e 10, § 1º, da CLT.
<b>Total</b>	<b>23,482%</b>		

<sup>1</sup> Redução de 7 dias ou de 2h por dia. Percentual relativo a contrato de 12 (doze) meses.

<sup>2</sup> Estimativa de 5 (cinco) dias de licença p/ano.

<sup>3</sup> Estimativa de 1 (uma) licença de 15 (quinze) dias por ano para 8% (oito por cento) dos funcionários.

<sup>4</sup> Estimativa de 1 (uma) ausência por ano.

<sup>5</sup> Estimativa de 2% (dois por cento) dos funcionários usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano.

<sup>6</sup> Estimativa de 1,5% (um inteiro e cinco décimos por cento) dos funcionários usufruindo 5 (cinco) dias da licença por ano.

### Cálculos do Grupo C

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
<b>C.01 – Aviso prévio indenizado<sup>1</sup></b>	0,417%	$\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,417\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT
<b>C.02 – Iden. adicional<sup>2</sup></b>	0,167%	$[0,02 \times (1/12)] \times 100 = 0,167\%$	Art. 9º da Lei n.º 7.238/84
<b>C.03 – Iden. 40% FGTS (100%)<sup>3</sup></b>	3,200%	$(1 \times 0,40 \times 0,08 \times 100) = 3,200\%$	Leis n.ºs 8.036/90 e 9.491/97
<b>C.05 – Iden. 10% FGTS (100%)<sup>4</sup></b>	0,800%	$(1 \times 0,10 \times 0,08 \times 100) = 0,800\%$	Lei Complementar n.º 110/01
<b>Total</b>	<b>4,584%</b>		

<sup>1</sup> Estimativa de que 5% (cinco por cento) dos funcionários serão substituídos durante um ano.

<sup>2</sup> Estimativa de que 2% (dois por cento) dos funcionários serão demitidos em situação de recebimento de indenização adicional.

<sup>3</sup> Multa de 40% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

<sup>4</sup> Contribuição de 10% do FGTS em relação aos trabalhadores contratados.

### Cálculos do Grupo D

D.01 – Encargos do Grupo A sobre os Encargos do Grupo B

$$D.01 = 0,39800 \times 0,23482 = \mathbf{9,346\%}$$

### Cálculos do Grupo E

Item	%	Memória de cálculo	Fundamento
<b>E.01 – Inc. do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado.</b>	0,033%	A.02 x C.01 = (0,08x0,00417)x100 = 0,033%	Súmula n.º 305 do TST
<b>E.02 – FGTS sobre afastamento superior a 15 dias por acidente de trabalho.<sup>1</sup></b>	0,026%	A.02 x B.05 = (0,08x0,0033)x100 = 0,026%	-
<b>Total</b>	<b>0,059%</b>		

<sup>1</sup> Estimativa de que 8% (oito por cento) dos funcionários sofrem acidentes durante o ano, com ausência média de 30 dias durante o ano. O percentual do FGTS (8%) será aplicado somente sobre os 15 dias restantes do afastamento, porque os 15 primeiros dias já foram calculados no item B.05.

### Cálculos do Grupo F

#### F.01 – Encargos do Grupo A sobre salário maternidade

F.01 = (Encargos Grupo A) x (Salário + 13<sup>o</sup>/12) x 4/12 x 2%, em que:

Encargos do Grupo A = 0,39800;

Salário + 13<sup>o</sup> = 13 salários;

12 = número de meses em um ano;

4/12 = período de 4 meses de licença em um ano;

2% = Estimativa de que 2% dos funcionários usufruirão da licença maternidade de 4 meses em um ano.

$$F.01 = 0,39800 \times (13/12) \times (4/12) \times (2/100) = \mathbf{0,287\%}$$

**Total – Encargos Sociais = Total Grupo A (39,800%) + Total Grupo B (23,482%) + Total Grupo C (4,584%) + Total Grupo D (9,346%) + Total Grupo E (0,059%) + Total Grupo F (0,287%) = 77,558%**

### Insumos

(1) **Uniformes:** Os valores dos uniformes foram baseados em pesquisas de mercado.

- (2) **Vale - Alimentação:** O valor do auxílio-alimentação foi calculado de acordo com a Convenção Coletiva de trabalho firmada com o Sindicato dos Trabalhadores de asseio, conservação e demais serviços terceirizados do estado do Paraná:

(Cláusula .....)

Vale Alimentação =

- (3) **Dedução legal do Vale-Alimentação:** O valor regulado pelo PAT e determina o desconto de 20 % (vinte por cento) do valor indicado do vale alimentação.

**Fórmula de cálculo:  $-(20\% \times \text{Vale Alimentação})$ .**

(Cláusula .....)

Desconto Legal do Vale Alimentação =

- (4) **Vale-Transporte:** O vale transporte foi baseado no preço da passagem, trajeto de ida e volta residência/local de trabalho, do transporte coletivo da respectiva capital do estado do Paraná:

**Fórmula de cálculo: Valor do vale-transporte x nº de passagens necessárias diariamente x nº de dias úteis trabalhados.**

(Cláusula .....)

Vale-Transporte =

- (5) **Dedução legal do Vale-Transporte:** O valor da dedução do vale-transporte está de acordo com a lei nº 7.418/85 (desconto máximo de 6% do salário-base).

**Fórmula de cálculo:  $-(6\% \times \text{salário base})$ .**

(Cláusula .....)

Desconto legal do vale-transporte =

- (6) **Manutenção e Depreciação de Equipamentos Pesados:** Os valores dos equipamentos foram baseados em pesquisas de mercado.

- (7) **Equipamentos Leves:** Os valores dos equipamentos leves foram baseados em pesquisas de mercado.

- (8) **Material de Limpeza e Higiene:** Os valores dos materiais de limpeza e higiene leves foram baseados em pesquisas de mercado.
- (9) **Auxílio Saúde:** O valor foi estabelecido conforme Convenção Coletiva de Trabalho firmada com o Sindicato da categoria de trabalhadores de asseio, conservação e demais serviços terceirizados do estado do Paraná:

(Cláusula .....)

Auxílio Saúde =

- (10) **Benefício Social Familiar:** O valor foi estabelecido conforme Convenção Coletiva de Trabalho firmada com o Sindicato da categoria de trabalhadores de asseio, conservação e demais serviços terceirizados do estado do Paraná:

(Cláusula .....)

Benefício Social Familiar =

- (11) **Fundo de Formação Profissional:** O valor foi estabelecido conforme Convenção Coletiva de Trabalho firmada com o Sindicato da categoria de trabalhadores de asseio, conservação e demais serviços terceirizados do estado do Paraná:

(Cláusula .....)

Fundo de Formação Profissional =

### Lucro e Despesas Indiretas

Para fins de estimativa da AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA., o LDI – Lucro e Despesas Indiretas, incluindo todos os impostos e contribuições não repercutíveis, incidentes sobre o total da Remuneração + Encargos Sociais + Insumos, é definido em 10%, enquanto as despesas administrativas/operacionais são definidas em 5%, totalizando 15%.

### Tributação

Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro PRESUMIDO, a licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato.

### Cálculo:

**{[Total (Remuneração + Encargos Sociais + Insumos) + Total (Lucro e despesas indiretas)] /  
[1-(COFINS + PIS + ISS)]/100} x Alíquota**

**ANEXO VI DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023  
MODELO DE DECLARAÇÃO**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ administra (administrou) serviço especializado de limpeza para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Observações:**

1. Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e
2. O atestado deverá estar visado pelo respectivo órgão fiscalizador.

**ANEXO VII DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA  
PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos \_\_\_\_\_ que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública:

Nome do Órgão/Empresa contrato	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
Valor Total dos Contratos			_____

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 9.2.2. (D)**

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

**COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 9.2.3.**

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos}) \times 100}{\text{Valor da receita bruta}} =$$

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

## JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

---

---

---

---

---

---

### Observações:

1. Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
2. A licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

## ANEXO VIII DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO

1. A **CONTRATADA** deverá assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias, bem como às que dizem respeito às normas de segurança do trabalho, prevista na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos do § 1º, do Artigo 71, da Lei nº 8.666/93, com alterações subsequentes:

1.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar, sob as penas cabíveis, o uso de equipamentos de segurança obrigatório, de acordo com as normas legais pertinentes, bem como de conformidade com o “MANUAL DE EPIS” disponibilizado pelo **CONTRATANTE**, o qual deverá ser rigorosamente observado na prestação dos serviços objeto do contrato.

1.2. Após a emissão da Ordem de Serviço, objeto desta licitação, à **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente, apresentar à Comissão Permanente de Licitação da AGÊNCIA CURITIBA., no prazo de até 30 dias (trinta), a cópia dos seguintes documentos:

- I. Ordens de serviço sobre segurança e saúde no trabalho contendo os riscos profissionais que possam ocorrer nos locais de trabalho, os meios para prevenir e limitar tais riscos e os procedimentos a serem adotados em caso de acidente ou doença relacionada ao trabalho com a ciência dos empregados envolvidos na execução da obra ou serviço, conforme item 1.7 da NR 1;
- II. Registro do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) da empresa contratada na Delegacia Regional do Trabalho - DRT, conforme NR4;
- III. Registro profissional dos integrantes do SESMT da empresa nos respectivos órgãos de classe: Médico do Trabalho – CRM, Engenheiro de Segurança do Trabalho – CREA, Técnico de Segurança do Trabalho – TEM;
- IV. Registro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA na Delegacia Regional do Trabalho – DRT;
- V. Ficha de controle de fornecimento e recebimento de EPI com o termo de responsabilidade assinada pelos empregados da empresa;
- VI. Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- VII. A indicação de uso obrigatório de EPI nos locais de trabalho;
- VIII. Realização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) – NR 7;
- IX. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

- X. Cópia da Ata da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – onde se discutiu o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- XI. Apresentar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA – (NR 9) ou PCMAT – NR 18 (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção), esclarecendo que as orientações e correções apontadas devem ser de conhecimento dos funcionários;
- XII. Comprovante de participação dos trabalhadores no treinamento de segurança adimensional, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, conforme previsto no item 18.28 da NR 18;
- XIII. Fornecer em documento próprio da empresa o nome do Responsável Técnico da Obra, Engenheiro de Segurança, Técnico de Segurança do Trabalho, Cipeiros (onde couber, conforme Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho – NR 4 e NR 5), com telefone, endereço;
- XIV. Em caso de acidente de trabalho apresentar: cópia da Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT no prazo máximo de 24 horas, as informações sobre as providências adotadas, o relatório do acidente pelo SESMT e da investigação pela CIPA;
- XV. Em caso de serviço em altura, deverão ser apresentados os exames clínicos complementares dos empregados que forem executar os serviços;
- XVI. Relatório mensal de Segurança e Medicina do Trabalho, até o segundo dia útil do mês, contendo os seguintes dados:
  - a. Número de empregados na obra;
  - b. Número de acidentes pessoais e materiais;
  - c. Número de homens/horas trabalhadas;
  - d. Números de dias perdidos e dias debitados referentes aos acidentes;
  - e. Número de inspeções de segurança realizadas;
  - f. Número de cursos/treinamentos realizados;
  - g. Composição do SESMT e da CIPA;

**OBS.** A não apresentação destes documentos dentro do prazo de até 30 dias (trinta), implicará na penalização da contratada.

1.3. Durante a execução dos Trabalhos, a **CONTRATADA** deverá, quando for o caso, apresentar à AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA., os seguintes documentos:

- I. Em caso de acidente de trabalho, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao Fiscal do Contrato competente, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas),

após a ocorrência, cópia da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho; providências tomadas; relatório do acidente efetuado pelo SESMET e investigação do acidente pela CIPA;

- II. No caso de acidente grave ou fatal a **CONTRATADA** deverá informar imediatamente a ocorrência à fiscalização.
- III. Em caso de serviço em altura, deverão ser apresentados os exames clínicos complementares dos empregados que forem executar os serviços.

1.4. Mensalmente a **CONTRATADA** deverá apresentar até o segundo dia útil o Relatório de Segurança e Medicina do Trabalho do mês anterior, no mínimo com as seguintes informações:

- I. Em caso de acidente de trabalho, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após a ocorrência, cópia da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho.
- II. Número de funcionários no local dos serviços;
- III. Número de acidentes pessoais e materiais;
- IV. Número de homens/horas trabalhadas;
- V. Números de dias perdidos e dias debitados referente aos acidentes;
- VI. Número de inspeções de segurança realizadas;
- VII. Número de cursos/treinamentos realizados;
- VIII. Composição do SESMT e da CIPA;

## ANEXO IX DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2023 MINUTA DO CONTRATO

**Contrato n.º xx** para prestação de serviços de continuados de limpeza, conservação e higienização, que entre si celebram a **AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA.** e a empresa **XXXXXXX**.

A **AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA.**, sociedade de economia mista Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob nº 09.324.976/0001-94 com sede na Rua Engenheiros Rebouças, 1732 – 1º andar, Rebouças, nesta capital, neste ato representada por sua Diretora Presidente \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa [inserir razão social completo], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF n.º [inserir cnpj completo], estabelecido [inserir endereço completo], representado pelo seu [inserir cargo], Senhor(a) [inserir nome completo], portador(a) da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ [inserir número e órgão expedidor/unidade da federação completo] e CPF (MF) n.º \_\_\_\_\_ [inserir número do cpf completo] \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por [procuração/contrato social/estatuto social], doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado o **Processo Administrativo nº 01-047551/2023**, tem entre si, justo e acordado, o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a prestação dos serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas dependências da Agência Curitiba de Desenvolvimento S.A - AGÊNCIA CURITIBA. e Barracão Nova Aurora, em regime de empreitada por preço unitário, conforme especificações do Anexo I do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 001/2023.

**Parágrafo Primeiro** - A prestação dos serviços compreende além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, materiais e o emprego de equipamentos necessários à execução dos serviços.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

O **VALOR GLOBAL** para a execução dos serviços objeto do presente contrato é de **R\$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, valor este fixo e irrevogável.

**Parágrafo Primeiro** - Nos preços e taxas referidos no caput desta cláusula estão inclusos todos os custos inerentes à prestação dos serviços contratados, sem exceção, inclusive salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e rescisórios dos empregados da contratada, assim como transporte de qualquer natureza, taxa de administração, todos os custos diretos e indiretos, mais os impostos e taxas de qualquer natureza que incidam ou venham a incidir sobre o cumprimento deste contrato.

**Parágrafo Segundo** - A despesa orçamentária da execução deste contrato correrão por conta de **RECURSOS PRÓPRIOS** da **AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA.**

**Parágrafo Terceiro** - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à **CONTRATADA** dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência do contrato será de **12 (DOZE)** meses, a contar da data do início da execução dos serviços.

**Parágrafo Primeiro** - A execução contratual terá início em até **XX de XXXXXXXX de 2023**.

**Parágrafo Segundo** - O presente contrato será prorrogado, mediante apostilamento, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

- a. os serviços foram prestados regularmente;
- b. a **CONTRATADA** não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária por 3 (três) vezes ou mais, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c. a Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;
- d. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- e. a **CONTRATADA** concorde com a prorrogação.

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PAGAMENTOS**

O prazo para pagamento à **CONTRATADA** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023, parte integrante deste instrumento.

### **CLÁUSULA QUINTA – DOS ENCARGOS DAS PARTES**

As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato e aquelas obrigações estipuladas no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023 - AGÊNCIA CURITIBA., respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**Parágrafo Primeiro** - A **CONTRATADA** ainda deve:

- I. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- II. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- III. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo

Poder Público;

- IV. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências, da **CONTRATANTE**;
- V. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- VI. Comunicar à Administração da **CONTRATANTE** qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- VII. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- VIII. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- IX. Refazer os serviços que, a juízo do representante da **CONTRATANTE**, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- X. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da **CONTRATANTE**, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da **CONTRATANTE**;
- XI. Recrutar, selecionar e encaminhar à **CONTRATANTE** os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, da assinatura do presente contrato;
- XII. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- XIII. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- XIV. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- XV. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- XVI. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- XVII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- XVIII. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- XIX. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à **CONTRATANTE** o acesso ao controle de frequência;
- XX. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;

- XXI. Solicitar à Administração da **CONTRATANTE** autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à **CONTRATADA**, que esta tenha levado para o local de execução do serviço;
- XXII. Manter sede, filial ou escritório em Curitiba/PR com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- XXIII. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as os locais indicados para a prestação de serviço por meio próprio ou mediante vale transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- XXIV. Providenciar para todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- XXV. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para todos os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet;
- XXVI. Efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- XXVII. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- XXVIII. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**;
- XXIX. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da **CONTRATANTE**;
- XXX. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- XXXI. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- XXXII. Substituir os equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos, devendo haver autorização formal da **CONTRATANTE**;
- XXXIII. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como encaminhar

regularmente para fiscalização nas dependências da **CONTRATANTE** membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de segurança do trabalho.

**Parágrafo Segundo** - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da **CONTRATANTE**, nem pode onerar o objeto deste contrato.

**Parágrafo Terceiro** - Caso a **CONTRATADA** não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a **CONTRATANTE** autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas. Os valores a que se refere este parágrafo, serão depositados judicialmente.

**Parágrafo Quarto** - Caso solicitado previamente pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

**Parágrafo Quinto** - São expressamente vedadas à **CONTRATADA**:

- I. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da **CONTRATANTE**, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seu cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, durante a vigência deste contrato;
- II. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da **CONTRATANTE**;
- III. A subcontratação para execução do objeto.

**Parágrafo Sexto** - A **CONTRATANTE** deve:

- I. Expedir a ordem de serviço;
- II. Prestar informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da **CONTRATADA**;
- III. Promover a alocação inicial dos postos de serviço e devidos ajustes;
- IV. Colocar à disposição dos empregados da **CONTRATADA** local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
- V. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- VI. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- VII. Comunicar oficialmente à **CONTRATADA** quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- VIII. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à **CONTRATADA** as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

## CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos colaboradores César Martins Gonçalves Junior – Matrícula 71.040 e Celso Campos Orasmo – Matrícula 71.002, para atuarem como gestor e suplente, respectivamente, nos termos do art. 167 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA.

**Parágrafo Primeiro** - A atestação de conformidade do fornecimento de materiais e da prestação dos serviços do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.

**Parágrafo Segundo** - A **CONTRATADA** deverá indicar uma pessoa como preposto da empresa, para fiscalizar os serviços prestados.

**Parágrafo Terceiro** - Quaisquer exigências referentes à fiscalização inerente ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem ônus para o **CONTRATANTE**.

**Parágrafo Quarto** - A fiscalização do contrato por parte da **AGÊNCIA CURITIBA** será exercida pelo gestor, devidamente designado pelo **CONTRATANTE**, a quem competirá dirimir dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços.

**Parágrafo Quinto** - O gestor anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, dando ciência dos fatos à **CONTRATADA**.

**Parágrafo Sexto** - A fiscalização exercida no interesse da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada na ocorrência de qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros. As condutas ativas ou omissivas irregulares praticadas pela **CONTRATADA** não implicam co-responsabilidade da **AGÊNCIA CURITIBA**.

**Parágrafo Sétimo** - Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por funcionário devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros;

**Parágrafo Oitavo** - O fiscalizador do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

**Parágrafo Nono** - O atesto de conformidade dos serviços prestados cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro funcionário designado para esse fim.

**Parágrafo Décimo** - Quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser pontualmente atendidas pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deverá entregar a AGÊNCIA CURITIBA a documentação a seguir relacionada:

- I. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:
  - a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
  - b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
  - c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- II. No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pela FISCALIZAÇÃO:
  - a) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
  - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante; cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
  - c) Os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, auxílio alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
  - d) Os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei;
  - e) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.
- III. No primeiro mês da prestação dos serviços:
  - a) Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF;
  - b) em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da AGÊNCIA CURITIBA. de empregados não inclusos na relação;
  - c) qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à FISCALIZAÇÃO.
  - d) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais das CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinadas, e dos exames médicos admissionais dos empregados da

CONTRATADA.

- IV. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO**

Recebida a documentação mencionada na cláusula sétima deste contrato, a FISCALIZAÇÃO deverá apor a data de entrega a AGÊNCIA CURITIBA. e assiná-la.

**Parágrafo Primeiro** - Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a **CONTRATADA** terá o prazo máximo de 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento de diligência da **FISCALIZAÇÃO**, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

**Parágrafo Segundo** - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023, anexo deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO**

A rescisão deste contrato se dará nos termos do artigo 173 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA..

**Parágrafo Primeiro** - No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

**Parágrafo Segundo** - No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA FONTE**

Os pagamentos a serem efetuados em favor da **CONTRATADA** estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

- I. do imposto sobre a renda - IRPJ, da contribuição social sobre o lucro líquido - CSLL, da contribuição para seguridade social - COFINS e da contribuição para o PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa SRF nº 1.234, de 11/01/2012 (Anexo I) e alterações, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27/12/1996 e alterações;
- II. do INSS, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;
- III. do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei complementar nº 116, de 31/07/2003 e alterações, c/c a legislação distrital em vigor.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato fundamenta-se nas Leis nº 10.520/2002 e no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA. e vincula - se ao Edital e anexos do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023, constante do Processo Administrativo n.º 01-047551/2023, bem como à proposta da **CONTRATADA**.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– GARANTIA DE EXECUÇÃO**

Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023, parte integrante deste instrumento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023, parte integrante deste contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES**

As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO n.º 001/2023, anexo a este Contrato.

## **CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA – Das Partes**

O contrato poderá ainda, ser rescindido por qualquer uma das partes e a qualquer tempo, observadas as seguintes condições:

- a) Na hipótese da **CONTRATANTE** solicitar a rescisão, deverá efetuar comunicação por escrito, com antecedência de 30 dias à **CONTRATADA**, sendo então pagos os serviços comprovadamente prestados, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer outra compensação ou indenização, seja a que título for;
- b) Na hipótese da **CONTRATADA** solicitar a rescisão, esta deverá continuar prestando os serviços por período a ser estipulado pela **CONTRATANTE**, considerando o necessário para assegurar a continuidade dos serviços por outra empresa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Das Disposições Gerais:**

Fica estipulado que não se estabelece, em razão do presente contrato, vínculo empregatício de qualquer natureza entre a **CONTRATANTE** e o pessoal empregado pela **CONTRATADA** na execução dos serviços, a qual se obriga por todos os correspondentes encargos trabalhistas e previdenciários;

**Parágrafo Primeiro** - As partes contratantes ficarão exoneradas do cumprimento das obrigações assumidas pelo presente instrumento, quando ocorrerem motivos de força maior ou caso fortuito, assim definidos no parágrafo único do artigo 393 do Código Civil, enquanto tais motivos perdurarem.

**Parágrafo Segundo** - Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – Da Publicação**

De conformidade com o disposto no artigo 153 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGÊNCIA CURITIBA., o presente contrato e seus aditivos será enviado à publicação, em extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo legal, correndo a despesa por conta de dotação **própria da AGÊNCIA CURITIBA.** para este fim.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – Do Foro**

Fica eleito o foro da Comarca de Curitiba para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro por privilegiado que seja ou que venha a ser.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas

Curitiba – PR, XX de XXXXXXX de 2023.

**AGÊNCIA CURITIBA DE DESENVOLVIMENTO S.A - AGÊNCIA CURITIBA.**

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**

**1ª** \_\_\_\_\_

**CPF/MF:**

**2ª** \_\_\_\_\_

**CPF/MF:**