



## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

### AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO Nº 43/2022 – M.C.A. – Forma Eletrônica**

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço – por Lote**

O Município de Céu Azul, torna público que fará realizar PREGÃO na FORMA ELETRÔNICA, através do site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br) “**acesso identificado**”, licitação na Modalidade de Pregão – Forma Eletrônica, tipo de **Menor Preço – por lote**, objetivando a **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, zeladoria, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de materiais de limpeza, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos conforme estabelecido no Edital. Valor máximo estimado: R\$ 2.136.551,64**

Tendo a licitação a seguinte programação:

**Recebimento das propostas: até as 08:00 horas do dia 06/05/2022.**

**Início da sessão de disputa de preços: as 08:30 horas do dia 06/05/2022.**

**Referência de tempo: horário de Brasília - DF**

A documentação completa se encontra à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, em horário comercial, podendo também ser obtido diretamente no site [www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br) através do link licitações, ou ainda no site [www.bllcompras.org.br](http://www.bllcompras.org.br). Maiores informações poderão ser obtidas junto ao setor de Licitações, ou pelo fone (45) 3121-1023 ou e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br).

Céu Azul, 18 de abril de 2022 .

**LAURINDO SPEROTTO**

**Prefeito Municipal**



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45) 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

## LEIA COM ATENÇÃO!!!!

Considerando que o presente edital foi obtido diretamente na página de internet da Prefeitura de Céu Azul, deverá ser encaminhado, devidamente preenchido, o recibo abaixo.

O recibo deverá ser encaminhado para o e-mail [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br). Devendo ser confirmado o recebimento.

Caso não seja recebido o recibo pelo Departamento de Licitações, o departamento ficará impossibilitado de encaminhar os comunicados ou alterações pertinentes a licitação, não cabendo qualquer alegação.

Atenciosamente,

Departamento de Licitações.

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO Nº 43/2022–M.C.A. – Forma Eletrônica**

**OBJETO: Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, zeladoria, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de materiais de limpeza, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos**

**DATA LIMITE DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: XX/05/2021 às 08:00 horas.**

## DADOS DA EMPRESA

**RAZÃO SOCIAL:** \_\_\_\_\_.

**CNPJ:** \_\_\_\_\_.

**ENDEREÇO COMPLETO:** \_\_\_\_\_.

**TELEFONE:** \_\_\_\_\_.

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_.

**PESSOA CONTATO:** \_\_\_\_\_.

**Acusamos o recebimento do edital da referida licitação e tomamos conhecimento das condições de participações e fornecimentos dos serviços;**

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Carimbo do CNPJ

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome





## **EDITAL DE SERVIÇOS**

### **PREGÃO Nº 43/2022 – M.C.A. – Forma Eletrônica TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço – por Lote**

**PROCESSO Nº 97/2022 –M.C.A.**

#### **1. PREÂMBULO**

**1.1.** O MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob nº. 76.206.473/0001-01, sita na AV. Nilo Umberto Deitos, 1426, Centro, Céu Azul – PR, torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão – Forma Eletrônica**, do tipo “**Menor Preço – por Lote**”, em conformidade com: a Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, o Decreto Municipal nº 1.863/2006, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações posteriores, para a **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, zeladoria, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de materiais de limpeza, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos**, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

**1.2.** Considerando as previsões legais e a constatação da existência de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, potenciais fornecedoras, conforme cotações de preços em anexo ao processo. A presente licitação prevê a **preferência de contratação das ME, EPP ou MEI**, para cumprimento com a Lei Complementar Municipal nº 001/2015; em conformidade com o disposto na Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

**1.3** Tendo a licitação a seguinte programação:

**Local da sessão e cadastro da proposta:** O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) “**acesso identificado**”

**Recebimento das propostas:** até as 08:00 horas do dia 06/05/2022.

**Abertura das Propostas:** as 08:15 horas do dia 06/05/2022.

**Início da sessão de disputa de preços:** as 08:30 horas do dia 06/05/2022.

**Referência de tempo:** horário de Brasília - DF

**1.4** A documentação completa se encontra à disposição dos interessados no endereço acima mencionado, em horário comercial, podendo também ser obtido diretamente no site [www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br) através do link licitações, ou ainda no site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br). Maiores informações poderão ser obtidas junto ao setor de Licitações, ou pelo fone (45) 3121-1023 – 3121-1028 ou e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br).

**1.5.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou pretense licitante poderá impugnar este ato convocatório, de acordo com a legislação e instruções contidas no item 4 do presente Edital.

**1.6.** Os esclarecimentos sobre o conteúdo do Edital e seus Anexos somente serão prestados e considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, endereçados ao e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br). As respostas a todos os questionamentos (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no *site* do Município – [www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br), no *link* Licitações, bem como no endereço: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), para ciência de todos os interessados.

**1.7.** Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul**, acessível no sítio eletrônico do Município de Céu Azul no seguinte endereço: [www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br) e disponibilizados também no endereço: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45) 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

1.8. As comunicações dirigidas por meio eletrônico ao representante do licitante suprem, para todos os efeitos, o dever de comunicação por parte do Município, ressalvada as hipóteses previstas nas quais a publicidade será efetuada através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul

## 2. OBJETO, PREÇO MÁXIMO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, zeladoria, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de materiais de limpeza, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos**, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos, em conformidade com a Lei 8.666/93.

2.2 – Especificações das condições, quantitativos, conforme constante no Termo de Referência / Projeto Básico Anexo 1 e demais anexos do presente edital.

2.3. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no portal [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as constantes no edital.

2.4. O preço máximo estimado da presente licitação está estimado em R\$ **2.136.551,64 (dois milhões, cento e trinta e seis mil, quinhentos e cinquenta e um reais e sessenta e quatro centavos)**.

2.5. A competição se dará por **Menor Preço – por Lote (licitação composta por lote único)**, sendo que o licitante deverá formular sua proposta respeitando os valores máximos fixados, sob pena de desclassificação da proposta, quando, após sessão de lance e negociação direta do pregoeiro a proposta ainda for superior ao máximo estabelecido no edital.

## 3. DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1 - Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

**ANEXO 01** - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO / Especificação dos Serviços;

**ANEXO 02** - MODELO DE PROPOSTA (inicial para a licitação sem identificação da empresa licitante)

**ANEXO 03** - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR E MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

**ANEXO 04** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO (E MODELOS)

**ANEXO 05** – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

## 4. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até às 17:00 horas do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública do pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

4.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada no Departamento de Licitações da Prefeitura de Céu Azul, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00 às 12h00 e as 13:30 às 17:00 ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br), com posterior encaminhamento do original.

4.3. A impugnação será julgada em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento e a resposta será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul, e disponibilizada no site [www.ceuazul.pr.gov.br](http://www.ceuazul.pr.gov.br).

4.3.1. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.





4.3.2. Procedentes as razões da petição de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, cujo objeto social seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

5.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que tiverem ou em prazo hábil formalizarem o seu cadastro junto a **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL** apresentando toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento ([www.bll.org.br/cadastro](http://www.bll.org.br/cadastro)). Suporte do Fornecedor 41-3097-4600, [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

5.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

5.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

5.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 4 Modelo 2 junto a documentação de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio o seu enquadramento como ME ou EPP para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5.6 A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis. Sendo recomendado a visita técnica para conhecimento in-loco das condições e locais de execução dos serviços.

## 6. DO CREDENCIAMENTO NA LICITAÇÃO ATRAVÉS DO PORTAL BLL

6.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

6.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.3. O credenciamento do licitante, dependerá de cadastro junto a **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL** apresentando toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento ([www.bll.org.br/cadastro](http://www.bll.org.br/cadastro)). Suporte do Fornecedor 41-3097-4600, [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

6.4. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

6.6. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.7. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.8. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.





## 7. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA NO SITE

- 7.1. A proposta eletrônica deverá ser encaminhada, exclusivamente por meio do site [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), até as **08:00 horas do dia 06/05/2022**, horário de Brasília-DF.
- 7.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 7.3. O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 7.4. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital.
- 7.5. Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contido na proposta, prevalecerá este último, e no caso de discordância entre o valor unitário e total, prevalecerá o primeiro.
- 7.6. As propostas **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE PROPONENTE** (tais como nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, etc.), sob pena de desclassificação.

## 8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1. **A partir das 08:15 horas do dia 06/05/2022, horário de Brasília-DF**, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br), será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas.
- 8.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.4. Aberta a sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante.
- 8.5. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

## 9. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 9.1. **A partir das 08:30 horas do dia 06/05/2022, horário de Brasília-DF**. Será aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 9.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 9.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.
- 9.4. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.







9.5. As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO LOTE) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

9.6. Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

9.7. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

9.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.14. O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência.

9.15. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.

9.16. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.17. No caso da desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no portal da licitação.

## 10. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS APÓS A SESSÃO DE LANCES

10.1. A licitante detentora da menor proposta deverá, após notificação do pregoeiro através de mensagem, anexar sua proposta formal e escrita no valor ajustado do lance no campo **“DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PÓS DISPUTA”**, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, **sua proposta formal e escrita deverá estar acompanhada da planilha de composição de custos dos serviços e materiais e convenção referenciada na elaboração da proposta**. Para proceder a análise da aceitabilidade da proposta conforme XI, Art 4º da Lei 10.520/02. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas opções devidamente justificadas.

10.2. O não envio da documentação ou o envio da proposta sem as respectivas planilhas demonstrando a composição dos custos, ou a não indicação da convenção, ou o envio de planilha preenchida aleatoriamente sem a previsão dos custos essenciais e possíveis de serem executados, além da desclassificação da proposta





da licitante, será aplicada a penalidade de multa de 5% (dez por cento) sobre o valor do lance ofertado e suspensão de licitar com o município por dois anos.

**10.2 - A Proposta de Preços** deverá ser apresentada preferencialmente conforme modelo (**Anexo 3**) obedecendo às seguintes condições:

- a) Deve ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente;
- b) Não deve conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;
- c) Deve conter nome, endereço, CNPJ do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone endereço eletrônico, se houver, para contato;
- d) Deve conter identificação do número do Pregão; e
- e) Deve ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.

**10.3 - A Proposta de Preços** deverá conter:

- a) Descrição individualizada e precisa do objeto da licitação, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos;
- b) Indicação dos valores, com no máximo 02 (duas) casas decimais, (dois dígitos após a vírgula, ex.:R\$ 0,00);
- c) **Indicação do preço unitário e total do item, e global da proposta;** Devendo nesse momento constar na proposta planilha com o valor unitário para cada item. Devendo todos os itens do lote constar na proposta sob pena de desclassificação;
- d) Data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa;
- e) Indicação do prazo de validade das propostas de preços apresentadas, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão. Caso o proponente não informe o prazo de validade da proposta será automaticamente considerado o prazo de 60 (sessenta) dias;
- f) Deverá ser anexada a proposta planilha de custos e formação de preços conforme modelo (arquivo digital em anexo), vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta, indicação do ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, utilizado para referenciar a elaboração da proposta;
- g) Nos preços propostos deverão estar incluídas além do lucro todas as despesas diretas e indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços, como: salários, produtos de limpeza, ferramentas, tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas, uniformes, EPIs e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- h) Não deve conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;
- i) Proposta com erros de preenchimento poderão ser corrigidas, desde que não acarrete aumento do valor ofertado, evitando o afastamento de proposta por excesso de formalismo;

**10.4– A Planilha detalhada de formação de Preços** deverá ser apresentada juntamente com a proposta, preferencialmente conforme modelo obedecendo às seguintes condições:

- a) a planilha deverá expressar os salários, adicionais, encargos sociais, provisões, taxas, insumos, tributos, e demais informações necessárias; Caso a empresa proponente deixe de mencionar qualquer item na composição de custos ou subdimensionar o item ou percentual de incidência, deverá essa arcar com os custos não sendo motivo para posterior pedido de recomposição ou reajuste. Caso a empresa licitante se beneficie com a redução de encargos e obrigações decorrente do enquadramento no Simples Nacional, a mesma não poderá requerer posterior incorporação dos custos ou aumento de alíquotas decorrente de sua variação ou aumento de faturamento, devendo a mesma arcar com tais custos.







b) Compor memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas dotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços dos valores dos serviços.

c) deve conter a composição dos custos dos EPI's. Deverá obrigatoriamente conter planilha com a relação dos materiais necessários, quantidades por local de limpeza, preço unitário dos produtos, valor por local de limpeza, preferencialmente conforme planilha em anexo ao processo;

d) Deve conter identificação do número do Pregão;

e) Deve ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.

**10.5 – A cópia da CCT (convenção coletiva do trabalho)** utilizada como referência para a elaboração da proposta e planilha de composição de preços. A respectiva convenção deverá ser a utilizada para a elaboração da proposta. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta;

**10.6 –** Nos preços da proposta e planilha deverão estar incluídos, o lucro, taxa de administração, despesas operacionais, despesas administrativas, encargos sociais, provisões, impostos, taxas, EPI's, uniformes, despesas de materiais de limpeza, equipamentos e ferramentas, enfim todas as despesas e custos referente a encargos sociais, trabalhistas, sindicais, fiscais e demais obrigações legais e tributárias aplicáveis, seguros e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto da presente licitação, de responsabilidade exclusiva da Contratada. A proponente deverá considerar ainda possíveis adicionais de insalubridade, acúmulo de função decorrente das condições de execução dos serviços. Não sendo admitida a inclusão de despesas incidentes sobre os serviços ou obrigações, encargos ou alíquotas, após a apresentação da proposta, sendo de total responsabilidade da proponente a previsão de todos os seus custos para a execução dos serviços objeto da presente licitação.

**10.7 –** Com a apresentação de proposta de preços fica entendido que a proponente, sob sua responsabilidade, tomou conhecimento sobre todas as condições para a execução dos serviços, inclusive visitando os locais de execução dos serviços, a fim de tomar conhecimento das suas reais condições.

**10.8 -** A apresentação da Proposta de Preços pelo licitante implica na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos e no Termo de Referência/Projeto Básico.

**10.9.** Fica reservado o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

**10.10 -** O licitante poderá vistoriar o local de execução do objeto, até a data limite para apresentação das propostas, em horário previamente marcado pelo telefone (45) 3121-1004, das 8h30min às 11:30h e das 14 às 17h, de 2ª a 6ª feira, em dia útil. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

## 11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

## 12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1. O critério de julgamento da presente licitação é o **Menor Preço - Lote**.





12.2. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital nem preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

### **13. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

13.1. Todos os licitantes deverão permanecer conectados até que o Pregoeiro possa verificar a ocorrência de um possível empate, pois, caso aconteça, serão tomadas as seguintes providências:

13.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte considerada empatada e mais bem classificada deverá ser convocada, após o término dos lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 5 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão;

13.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte acima indicada que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, e atenda às demais exigências previstas neste edital, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado;

13.1.3. Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, serão convocadas as microempresas e as empresas de pequeno porte remanescentes consideradas empatadas na ordem classificatória para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

13.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais vantajoso.

13.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre aquelas para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

13.4. Somente se a contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja dentro do critério de empate não ocorrer, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora, atendidas as demais disposições deste edital.

13.5. O disposto nos itens acima somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

### **14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA/PLATAFORMA**

14.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

14.2. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

14.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Céu Azul ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio das planilhas de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem a planilha necessitem de ajustes.

14.7. Não serão aceitas propostas com valor superior aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme dispõe o artigo 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.





14.8. Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

14.9. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.10. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado em Convenção Coletiva de Trabalho ou outra norma coletiva aplicável.

14.11. Caso o licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial, ou outro componente da planilha com valor inferior, e esteja provisoriamente classificado em primeiro lugar, ele poderá, após diligência, ajustar sua planilha promovendo a devida correção no prazo a ser estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de desclassificação da proposta.

14.12. O pregoeiro poderá diligenciar no sentido de esclarecer e verificar a alíquota efetiva do RATx FAT mediante análise da Gfip/Sefip do licitante, do enquadramento tributário (simples nacional - lucro presumido – lucro real, no caso do lucro presumido que possui alíquota efetiva crescente para PIS e COFINS e ISSQN, poderá ser solicitado para analisar o custo do tributo a média da alíquota dos últimos 12 meses, e no caso do lucro real que prevê a possibilidade de obtenção de créditos a serem abatidos do valor a ser tributado, poderá ser solicitado o cálculo desse valor para ser abatido do valor a ser tributado.)

14.13. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

14.14. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor proposto.

14.15. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

14.16. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## 15. DA HABILITAÇÃO

15.1. A documentação de habilitação encontra-se disciplinada no **Anexo 4 – Exigências para Habilitação**, do presente Edital, cuja qual deverá ser atendida integralmente sob pena de inabilitação;

## 16. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

16.1. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão, conforme item 1.3 deste edital, de modo que somente será verificada pelo pregoeiro a documentação daqueles licitantes declarados detentores de melhor oferta após a fase de disputa por lances.

16.2. A licitante detentora da menor proposta deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, após notificação do pregoeiro através do sistema do portal, deverá anexar a proposta ajustada no valor do lance, contendo planilha de composição dos preços e cópia da convenção utilizada, no sistema no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PÓS DISPUTA”

## 17. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR

17.1 - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro procedendo à verificação dos respectivos documentos, de acordo com as seguintes condições estabelecidas no edital;





## 17.2 - Constituem motivos para inabilitação do licitante:

- I) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- II) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, exceto quando se enquadrar no benefício da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações;
- III) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões exceto quando se enquadrar no benefício da Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar Municipal 01/2015;
- IV) O não cumprimento dos requisitos de habilitação, violação da lei ou regras deste edital.
- V) Será inabilitada a licitante inscrita como impedido de licitar na condição de inidônea por qualquer órgão público, ou suspensão de licitar junto ao Município de Céu Azul, através da consulta dos impedidos de licitar nos sites: do TCE- PR, TCU, CNIA, CEIS e CADIN-PR.

**17.3 -** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**17.4 -** Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital e em seus Anexos, o licitante será declarado vencedor.

## 18. DOS RECURSOS

18.1. Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

18.2. A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

18.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados por meio eletrônico via internet, no site: [www.bbl.org.br](http://www.bbl.org.br), quando os recursos e manifestações forem tramitados direto no setor de licitações ou via e-mail, esses serão anexados ao processo no portal pelo pregoeiro, para conhecimento de todos.

18.5. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, exceto os recursos interpostos na fase de julgamento de proposta e de habilitação.

18.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias úteis para:

18.6.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

18.6.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

18.6.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora.

18.7. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

18.9. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

18.10. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na forma prevista no item 1.7 do presente edital.

## 19. DA CONTRATAÇÃO

19.1. Após a homologação da licitação, o contrato será enviado ao licitante vencedor para assinatura.





19.2. Farão parte da contratação, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste edital e a proposta da empresa contratada.

19.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do contrato, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

19.4. O prazo para devolução do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.

19.4.1. A pessoa que assinar o instrumento contratual deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

19.5. Por ocasião da celebração do contrato e durante a vigência o licitante vencedor deverá manter a regularidade quanto a habilitação exigida no edital.

19.6. Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, executar o objeto, ou quando o mesmo não fizer a comprovação referida no item anterior, o Município adotará as providências cabíveis à imposição de sanção com multa de 5% do valor do contrato, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

19.7. Além das demais obrigações previstas no Contrato, deverá o licitante vencedor:

19.7.1. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços;

19.7.2. Informar ao Município os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este Edital, bem como as alterações efetuadas.

## 20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

20.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao Município garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir: \* Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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; \* Seguro-garantia; \* Fiança bancária.

20.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

20.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

20.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

20.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo o Município de Céu Azul - PR e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

20.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome do Município de Céu Azul PR, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.







- 20.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- 20.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.
- 20.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.
- 20.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 20.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.
- 20.12. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.12.1. Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.
- 20.12.2. A Contratada autoriza a Contratante, no momento da assinatura do contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado.
- 20.12.3. O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta, lavrado pelo Ministério Público do Trabalho, a ser celebrado entre a Administração e a empresa contratada, com a interveniência do sindicato da categoria profissional, se houver.
- 20.12.4. Na impossibilidade de se lavrar o termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.
- 20.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 20.14. A garantia não será executada nos seguintes casos:
- 20.14.1. Caso fortuito ou força maior;
- 20.14.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 20.14.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- 20.14.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

## 21. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

**21.1** – Os serviços deverão ser iniciados, imediatamente após a assinatura do contrato e conforme emissão da Ordem de Serviços, devendo serem executados conforme necessidade e programação das Secretarias solicitantes e estabelecido no edital e anexos. A execução dos serviços deverão ser executados conforme especificações constantes no Termo de Referência / Projeto Básico.

**21.2** - Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas à perfeita execução dos serviços relacionados neste Edital e Termo de Referência / Projeto Básico.





**21.3** – Os serviços deverão ser executados por pessoal treinado e com habilidades, utilizando-se de produtos de limpeza e ferramentas, pertinentes e apropriados aos serviços, conforme o constante no Projeto Básico. Todo serviço que apresente má qualidade, executado de forma irregular, deverá ser devidamente refeito ou adequado pelo Contratado. Quando o serviço executado for considerado de qualidade ruim e desta forma não atenda as necessidades de desempenho e qualidade esperados e desejados pela Administração Municipal e especificações do Termo de Referência / Projeto Básico, após solicitado não for refeito, acarretando num serviço ineficiente, poderá a Administração exigir o saneamento e imediata regularização da situação, no sentido de preservar o bom desenvolvimento dos serviços, sendo que, na hipótese de não atendimento das solicitações da Administração, poderão ser tomadas as medidas legais cabíveis, inclusive de rescisão contratual e aplicação de sanções nos termos da lei;

**21.4** – Os serviços serão recebidos pela fiscalização do contrato, sendo esse responsável pela programação, acompanhamento e aceitação dos serviços prestados. Devendo sempre que necessário se comunicar por escrito com a Contratada, a fim, de registrar as ocorrências e andamento do serviço.

**21.5** – Mensalmente, para formalizar o recebimento será efetuado relatório/medição dos serviços executados, indicando os serviços, local, quantidade e valores, e outras informações pertinentes, que deverá ser assinado pelo encarregado da empresa Contratada e pela fiscalização municipal.

**21.6** – Deverão estar acostados, obrigatoriamente, a cada fatura os comprovantes de pagamento dos direitos dos trabalhadores, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, fiscais, sindicais e demais cominações legais, relacionados a execução deste contrato, como requisito de pagamento da respectiva fatura, com respeito as convenções e normas vigentes.

**21.7** – No momento do faturamento deverá a Secretaria responsável, receber e fiscalizar o relatório dos serviços prestados, atestando a regularidade e adequação dos quantitativos lançados mediante certidão ou assinatura na nota fiscal ou relatório onde estejam identificados.

**21.8** – Se no ato do recebimento mensal dos serviços for constatado que a quantidade executada é menor que a constante na nota fiscal deverá ser imediatamente complementada, sob pena de abatimento do preço, inclusive eventual rescisão contratual.

**21.9** – Se constatada inadimplência de alguma obrigação contratual ou legal, será concedida prazo de 5 (cinco) dias para empresa regularizar situação, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de penalidades legais.

**21.10** – Todas as hipóteses dos 21.3, 21.6, 21.7, 21.8 e 21.9 são condições de suspensão do pagamento até a perfeita regularização por parte da empresa fornecedora, sem direito a reclamação de pagamento de adicional de mora pela Contratada.

**21.11** – Periodicamente a fiscalização efetuará a conferência dos registros funcionais da Contratada, para constatação do regular registro dos funcionários da Contratada, disponibilizados para a execução dos serviços; ainda periodicamente a fiscalização efetuará a conferência das guias de recolhimentos dos encargos e direitos dos trabalhadores para constatação da regularidade com a legislação e convenções da categoria;

## 22. PAGAMENTO

**22.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até 15 (quinze) dias contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados em conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e no Contrato, todos oriundos do presente Pregão.

**22.2.** A Contratada deverá emitir nota fiscal tomando por base a quantidade executada por mês, nas condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

**22.3.** A Contratada deverá emitir para cada nota fiscal o respectivo Requerimento de Pagamento.





**22.4.** A Contratada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato, bem como apresentar nota fiscal eletrônica para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

**22.4.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

**22.4.2.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

**22.4.3.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

**22.4.4.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

**22.4.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**22.4.6.** Deverão ser apresentados, além dos documentos referidos acima, os seguintes documentos:

**22.4.6.1.** Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

**22.4.6.2.** Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

**22.4.6.3.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

**22.4.6.4.** Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, local da execução dos serviços, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;

**22.4.6.5.** Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declaradas e devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;

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

**22.6.** Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

**22.7.** Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Céu Azul, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;





EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**22.8.** A Administração fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

**22.9** – A Administração Municipal poderá realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada;

**22.10** – A Administração Municipal poderá depositar judicialmente, os valores retidos cautelarmente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

## **23. OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **23.1 - São obrigações do Município de Céu Azul:**

I - Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;

II - Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;

III - Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços nos locais que julgar conveniente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

IV - Encaminhar a Contratada a programação dos locais a serem executados os serviços, liberando o acesso dos trabalhadores da contratada para a execução dos serviços;

V - Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas;

VI - Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;

VII - Reportar-se somente aos prepostos e responsáveis indicados pela CONTRATADA, sendo-lhe vedado exercer poder de mando diretamente sobre os funcionários da CONTRATADA;

VIII - Liberar/restituir as garantias e seguros, na forma capitulada no §4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

**23.2** - Caberá ao Contratado, para a perfeita execução dos serviços objeto descrito neste Edital e em seus Anexos, o cumprimento das seguintes obrigações:

I - Fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento permanente por meio de supervisores e instrutores capacitados;

II – Fornecer os materiais de limpeza, ferramentas, conforme relação e quantidade constantes no termo de referência, por sua conta quando;

III - Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causados por empregados em pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;

IV - Caberão à CONTRATADA todas as despesas com materiais de limpeza, ferramentas, conforme relação, EPI's, uniformes, tudo que for necessário para o desempenho dos serviços objetos do presente contrato;

V - Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados e identificados usando os EPI's adequados;

VI - A CONTRATADA deverá manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades ao Município de Céu Azul (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal previstas neste contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;







- VII - A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- VIII - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;
- IX - Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;
- X - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, acatando as determinações e normas do CONTRATANTE no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
- XI - Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- XII - Apresentar, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade escolhida e nos termos do art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
- XIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- XIV - Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
- XV - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos ou reparados as suas custas;
- XVI – Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;
- XVII - Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo em dia o cronograma repassado pelo CONTRATANTE;
- XVIII - Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de acidentes;
- XIX - Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- XX - Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, observando a norma que exige o controle de ponto (manual ou eletrônico), bem como as ocorrências havidas;
- XXI - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;
- XXII - Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço atendendo ao mínimo estabelecido no edital, providenciando a substituição sempre que necessário, de modo que os funcionários apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza, de acordo com o clima. Estes uniformes deverão ter identificação da CONTRATADA;
- XXIII - Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a CONTRATADA e CONTRATANTE pelos funcionários da CONTRATADA, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste Contrato;
- XXIV - Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao CONTRATANTE, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual ou execução da garantia do contrato;
- XXV — A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os documentos exigidas no Edital na condição de pagamento;







## 24. PENALIDADES

**24.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Céu Azul, bem como a aplicação da multa de 5% (cinco por cento) do valor da proposta, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**24.2.** Se decorrerem 5 (cinco) dias úteis da convocação do órgão sem que o licitante vencedor tenha assinado e devolvido o contrato, caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou, então, revogar a licitação.

**24.3.** Caberá multa compensatória de 5% (cinco por cento), a ser calculada sobre o valor total da proposta, no caso de ocorrer recusa à contratação pelo licitante, ou não mantiver a proposta, ou não encaminhar a documentação de habilitação em conformidade com solicitado no edital, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.

**24.3.1.** Nesta hipótese, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada poderá ser descontado de possíveis créditos que o licitante tenha junto a Administração, ou será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

**24.4.** A multa poderá ser aplicada juntamente com a sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade.

**24.5.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no contrato.

## 25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**25.1** – Conforme constante no anexo 1 – Termo de Referência;

## 26. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

**26.1.** Fica assegurado ao Município de Céu Azul o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

**26.2.** A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

**26.3.** Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

**26.4.** A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

**26.5.** A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

**26.6.** Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

**26.7.** A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**26.8.** A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Céu Azul.

## 27. DISPOSIÇÕES GERAIS

**27.1** – A apresentação de proposta subentende que o proponente tomou conhecimento de todas as condições da execução dos serviços, e possui capacidade técnica para a execução dos serviços em conformidade com o Termo de Referência / Projeto Básico;

**27.2** – Qualquer fato ou condição que se mencione no Edital, no Termo de Referência / Projeto Básico, em apenas um ou outro, será entendido como válido e deverá ser acatado pelo Contratado;





27.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação, e a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive dos inseridos pelo licitante no portal de licitação. Os documentos assinados de forma eletrônica, inclusive propostas, declarações, contratos ou atas de registro de preços, mediante autenticidade por certificado digital, conforme Lei Federal nº 14.063/2020, serão considerados como originais.

27.5 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

27.6. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

27.7 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

27.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

27.9. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

27.10. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

## 28. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, 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 no Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II - 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.

III - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a licitante contratada, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45) 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que 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.

## 29. FÓRUM

29.1 - As questões decorrentes da execução deste Pregão que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Fórum da Comarca de Matelândia/PR; com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**Céu Azul, 18 de abril de 2022**

**LAURINDO SPEROTTO**  
**Prefeito Municipal**

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/8AD8-0756-35D3-D26A> e informe o código 8AD8-0756-35D3-D26A







# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45) 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do <b>BAIRRO UNIÃO,</b>	1 servente (40hs)	4.619,52	55.434,24
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE <b>ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE</b>	1 servente (40hs)	4.639,18	55.670,16
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>PAÇO MUNICIPAL.</b>	2 servente (40hs)	8.505,00	102.060,00
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CRAS e Conselho Tutelar</b>	1 servente (40hs)	4.337,00	52.044,00
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA <b>SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO</b>	1 servente (40hs)	4.192,80	50.313,60
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA <b>SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</b>	1 servente (40hs)	4.091,46	49.097,52
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA <b>SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS</b>	1 servente (40hs)	4.192,80	50.313,60
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI</b>	1 servente (40hs)	4.705,05	56.460,60
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO</b>	1 servente (40hs)	4.183,29	50.199,78
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul</b>	1 servente (20hs)	2.950,04	35.400,48
1	23	SERVIÇO DE ZELADOR DE EDIFICAÇÕES <b>DE TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS,</b> conforme especificações	3 zelador (40hs)	16.208,58	194.502,96
<b>Valor Estimado</b>				<b>178.045,97</b>	<b>2.136.551,60</b>

### 3 – JUSTIFICATIVA

A limpeza, higiene e zeladoria das unidades de atendimento da Administração Municipal, compreendendo: escolas, unidades de saúde e unidades administrativas são essenciais para a manutenção das unidades bem como manter as condições necessárias ao desempenho das funções de competência da Administração Municipal de Céu Azul.

### 4 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

- 4.1 – O efetivo mínimo estimado para cada item/local a ser prestado o serviço, foi estimado tomando por base a dimensão do prédio, o quantitativo de fluxo de pessoas envolvendo servidores e usuários, bem como o quantitativo de serventes/zeladores necessários na atual rotina de limpeza, devendo o servente/zelador possuir dedicação exclusiva para a carga horária estabelecida;
- 4.2 - As descrições dos serviços executados devem obedecer ao que rege as Normas e Rotinas de cada Unidade Básica de Saúde conforme Manual de Normas e Rotinas para a limpeza, constante neste projeto básico.
- 4.3 - Os serviços objeto da contratação terão o início da prestação a partir de **20/06/2022**, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;
- 4.4 - Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;
- 4.5 - Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive o previsto da NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura se necessário;
- 4.6 - Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente identificados. Assim os EPIs necessários para a execução dos serviços como: uniformes, luvas, botas, aventais, protetores e outros, caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;
- 4.7 – Observar o enquadramento da Convenção Coletiva do Trabalho SIEMACO; para os itens 1 a 22 enquadrar na função servente – CBO 5143-20; e para o item 23 enquadrar na função de zelador CBO 5141-20.
- 4.8 – Observar a previsão de insalubridade para os itens 9, 10, 11, 12, 13 e 14;
- 4.9 – Observar acúmulo de função de copa para os itens 8 a 20;







## **5 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DE CADA LOCAL DE SERVIÇOS:**

### **Especificação dos serviços dos locais 1 e 2**

#### **Lote 1 Item/Local 1 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Rua Niterói, nº 280 – Bairro União
- b) Metragem aproximada: 800 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 160 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 4 servente;

#### **Lote 1 Item/Local 2 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIÃO DE SOL, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1740 – Bairro São Cristóvão
- b) Metragem aproximada: 757 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 115 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 3 servente;

### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

#### **1.1. Serviços que deverão ser executados diariamente:**

OBS. Deverá ser realizado revezamento no atendimento do horário de almoço nos Centro Municipal de Educação Infantil.

- a) **Das 8h30 às 9h - Refeitório e Salas de Direção**
- b) **1.** Remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.  
**2.** Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;  
**3.** Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;  
**4.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;  
**5.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;  
**6.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;  
**7.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- c) **Das 9h15 às 11h e das 16h às 18h30 – Salas e dependências sanitárias**
  - 1.** Remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
  - 2.** Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
  - 3.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
  - 4.** Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
  - 5.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
  - 6.** Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
  - 7.** Varrer, remover manchas em pisos em cerâmica;
  - 8.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;
  - 9.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
  - 10.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- d) **Das 11h às 12h - Calçadas**
  - 1.** varrer as áreas pavimentadas (calçadas); Limpar calçadas externas.





**e) Das 10h45 às 11h30 e 15h30 - Berçário:**

1. Limpar atrás dos berços, móveis e armários;
2. Higienizar os berços com saneante domissanitário desinfetante;
3. Remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

**f) Das 12h às 12h45, das 15h às 15h40 e das 17h às 18h - Refeitório**

1. remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**g) Das 17h às 18h - Lavanderia**

1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;

**h) Das 8h às 12h e das 14h às 18h**

1. **Serviço de lavanderia, compreendendo 23kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal, recolher e passar as fraldas, baberos, babitas, roupas e lençóis.
2. **Serviço de lavanderia, compreendendo 18kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal, recolher e passar as toalhas de banho e rosto.
3. **Serviço de lavanderia, compreendendo 3kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal, recolher e passar as toalhas de louça.
4. **Serviço de lavanderia, compreendendo 12kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal e recolher os tapetes e panos de chão.

## 1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.10. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.11. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.14. Rastelar a grama do parquinho infantil;
- 1.2.15. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.16. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- 1.2.17. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- 1.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

## 1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

### Compreendendo aproximadamente 875m<sup>2</sup>

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45) 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- 1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.8. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
- 1.3.9. Manter as calhas desobstruídas.

## 1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano;
- 1.4.3. Lavar cobertores 4 vezes ao ano.

### Especificação dos serviços dos locais 3, 4, 5, 6 e 7 - Escolas

#### Lote 1 Item/Local 3 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL

OLAVO BILAC, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua dos Marfins, 150 – Bairro Boa Vista
- b) Metragem aproximada: 950 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 3 servente;

#### Lote 1 Item/Local 4 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL

SÃO CRISTÓVÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Prof. Daniel Muraro, 1736 – Bairro São Cristóvão
- b) Metragem aproximada: 746 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 250 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 3 servente;

#### Lote 1 Item/Local 5 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL

DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Localidade de Nova União – Área Rural
- b) Metragem aproximada: 820 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 75 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

#### Lote 1 Item/Local 6 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL

LEÔNCIO CORREIA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Prof. Daniel Muraro, 954 – Bairro Centro
- b) Metragem aproximada: 1.888 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 370 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 5 servente;

#### Lote 1 Item/Local 7 - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL

TANCREDO NEVES, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Niterói, nº 234, Bairro União
- b) Metragem aproximada: 878 m<sup>2</sup> mais área externa e quadra de esportes;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 170 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 2 servente;

## 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

### 1.1. DIARIAMENTE:

- a) **Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Salas de Aula e dependências sanitárias**
  1. executando a limpeza 2 vezes ao dia, remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, jogando água, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc. efetuando o serviço duas vezes ao dia;
  2. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  3. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
  4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
  5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
  6. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;





7. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
  8. Remover manchas em pisos em cerâmica;
  9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
  10. Varrer periodicamente calçadas aos redores dos muros da escola.
- b) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Sala de Direção, Sala dos Professores, Biblioteca, Laboratório de Informática e Secretaria**
1. remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
  2. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
  3. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
  4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
  5. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
  6. Varrer, remover manchas em pisos em cerâmica;
  7. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e computadores;
  8. Suprir os bebedouros com garrafas de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
  9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- c) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Saguão e corredores**
1. remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e bancos com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc, efetuando o serviço duas vezes ao dia;
  2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- d) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Lavanderia**
1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;
- e) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Limpeza do pátio da escola**
1. Rastelar a grama, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, varrer calçadas externas da escola;
  2. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
  3. Manter as calhas desobstruídas.

## 1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.10. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.11. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.14. Rastelar a grama do parquinho infantil;
- 1.2.15. Lavar o saguão e as calçadas;
- 1.2.16. Varrer a quadra semanalmente;
- 1.2.17. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- 1.2.17. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;





1.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 1.3.7. **Lavar a quadra poliesportiva;**
- 1.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.9. Manter as calhas desobstruídas;

### 1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano;

## Especificação dos serviços dos locais 8 – Biblioteca e CAMU

### Lote 1 Item/Local 8 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Duque de Caxias, 360, Centro
- b) Metragem aproximada: 182,83 m<sup>2</sup> mais área externa, mais área CAMU que é de aproximadamente 100m<sup>2</sup>;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 60 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 1 servente 8h diária;

### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

#### 1.1. DIARIAMENTE:

- a) **Das 8h às 12h e das 13h às 17h – Hall de entrada, sala de leitura, sala de acervo de livros e mesas de pesquisas, sala do telecentro digital, sala de informática e dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 182,83m<sup>2</sup>.**

- a) **Das 8h às 8h30:** Preparo de café e organização das garrafas térmicas e deixar a cozinha organizada.

- b) **Das 8h30 às 9h:** Rastelar a grama e Varrer as calçadas frontais e laterais e se necessário, lavar com água, recolher o lixo em meio à grama ou rastelar quando necessário;

- c) **Das 9h às 10h:** organizar e limpar os banheiros, abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, tirar o pó janelas e lavar quando necessário, organizar armário e geladeira, retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela Administração.

- d) **Das 10h às 12h:** Tirar o pó das estantes de livros, limpar a sala do telecentro digital e sala de informática, tirar o pó dos computadores e mesas e se necessário esfregar com esponja, água e detergente.

- e) **Das 13h00 às 13h30:** fazer café e organizar as garrafas nos setores, limpar a cozinha.

- f) **Das 13h30 às 17h00:** Limpeza e organização dos banheiros, limpeza do chão de todo o ambiente e corredores (hall), limpeza de janelas, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.

**OBS.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, e encaminhado para local indicado pela Administração.

#### 1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;







- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.10. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.11. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.14. Rastelar a grama do parquinho infantil;
- 1.2.15. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- 1.2.16. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- 1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 1.3.7. Lavar a quadra poliesportiva;
- 1.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.9. Manter as calhas desobstruídas;

### 1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano;

## Especificação dos serviços dos locais 9 a 14 - Unidades da saúde

### Lote 1 Local/Item 9 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Arnaldo Busato, esq. Com a Bom Samaritano, 2215; Bairro Iguazu
- b) Metragem aproximada: 845,81 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 300
- d) Efetivo mínimo: 2 servente;

### Lote 1 Local/Item 10 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Bairro Boa Vista
- b) Metragem aproximada: 216,90 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 40
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

### Lote 1 Local/Item 11 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Comunidade Rural de Nova União
- b) Metragem aproximada: 273,63 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 30
- d) Efetivo mínimo: 1 servente (meio período – 4 horas);

### Lote 1 Local/Item 12 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Posto Central – Rua Arnaldo Busaton. – Centro





Clínica de Fisioterapia – Rua Arnaldo Busato esquina com Santos Dumont - Centro

- b) Metragem aproximada: Posto Central com 425,74m<sup>2</sup> mais área externa; Clínica de Fisioterapia com 255,18 m<sup>2</sup> mais área externo;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 300
- d) Efetivo mínimo: **2 servente 40horas e 1 servente 20 horas**

**Lote 1 Local/Item 13 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO UNIÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Rua Professor Daniel Murado, Bairro União
- b) Metragem aproximada: 263,10 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100
- d) Efetivo mínimo: 1

**Lote 1 Local/Item 14 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Rua Arnaldo Busato, Bairro Iguaçu
- b) Metragem aproximada: 273,63 m<sup>2</sup> mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100
- d) Efetivo mínimo: 1 servente

## 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

### 1.1 Serviços que deverão ser executados diariamente:

- a) **Das 7h00 às 7h30:** Preparo de café e distribuição das garrafas térmicas nos setores e deixar a cozinha organizada.
- b) **Das 7h30 às 8h00:** Limpeza dos banheiros dos pacientes.
- c) **Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas frontais e laterais, recolher o lixo em meio às pedrinhas do estacionamento.
- d) **Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas na unidade de saúde.
- e) **Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- g) **Das 9h30 às 11h00:** Limpeza dos banheiros dos funcionários, tirar o pó dos parapeitos das janelas, deixar a cozinha organizada, inclusive pó dos móveis, organizando armário e geladeira, limpar a sala da enfermeira, esfregar com bucha as cadeiras, longarinas e balcão da recepção.
- f) **Das 13h00 às 13h30:** fazer café e chá e distribui as garrafas nos setores
- f) **Das 13h40 às 17h00:** Limpeza do chão e janelas dos consultórios, do consultório de odontologia, limpeza da sala de curativo, farmácia, limpeza da sala de espera, das cadeiras na sala de espera, da sala das ACS, demais salas da unidade, o banheiro dos funcionários, banheiro dos pacientes, limpeza das cadeiras da sala de espera com bucha e produto de limpeza. Recolher do lixo e deixar a cozinha organizada. Demais atividades de serventeia para a prefeitura limpeza da unidade.
- h) **Para a Clínica de fisioterapia:** realizar as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies e materiais de fisioterapia, como: macas, superfícies, equipamentos e materiais utilizados na fisioterapia, ressalta que os equipamentos e aparelhos utilizados nos serviços de fisioterapia devem estar em boas condições de higiene e conforme cada estrutura deve ser higienizada diariamente após o uso e ou semanalmente.

### 1.2 Semanalmente

- a) Esfregar o saguão.
- b) Esfregar as calçadas em frente à unidade.
- c) Esfregar as cadeiras da sala de espera.
- d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- e) Rastelar a grama, com retirada de detritos e folhagens acondicionando em sacos de lixo apropriados
- f) Rastelar pátio com retirada de detritos e folhagens acondicionando em sacos de lixo apropriados
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.





- h) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- i) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;

### 1.3 Mensalmente

- a) Esfregar todos os vidros do prédio por fora.
- b) Passar pano com produto nos vidros e nas janelas por dentro.
- c) Tirar manchas das paredes e do forro.
- d) Descongelamento e limpeza da geladeira.
- e) Lavar cortinas.

### 1.4 Anualmente

- a) Esfregar as paredes por dentro com bucha e passar pano.
- b) Esfregar as paredes por fora e jogar água.

**1.5 – MANUAL DE NORMAS E ROTINAS** – Além das especificações acima os serviços nas unidades de saúde deverá seguir o Manual de Normas e Rotinas de serventei de unidade de saúde.

## MANUAL DE NORMAS E ROTINAS

Trabalho elaborado à unidade de saúde de Normas e Rotinas pelas: Enfª Adriana Maria Dervanoski, Enfª Eliane Folchini

## MANUAL DE ZELADORIA

### HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

A lavagem das mãos é a medida mais simples e a mais importante na prevenção e controle de infecção.

O profissional de saúde deve fazer desse procedimento um hábito.

É o simples ato de lavar as mãos com água e sabão que propicia a remoção de bactérias transitórias e algumas residentes, como também células descamativas, pêlos, suor, sujidades e oleosidade da pele (regiões palmoplantares e extremidades dos dedos).

Para eficácia na lavagem das mãos é imprescindível a colocação de lavabo com

A qualidade do procedimento depende do produto, técnica, frequência e duração. acionamento de torneira dispensando o toque manual, sabonete líquido em refil e papel toalha branco.

### TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS

- a) Retirar relógios, jóias e anéis das mãos e braços (sob tais objetos acumulam-se bactérias que não são removidas mesmo com a lavagem das mãos);
- b) Abrir a torneira com a mão dominante sem encostar-se a pia para não contaminar a roupa, quando na ausência de dispensador de pedal;
- c) Molhar as mãos;
- d) Colocar em torno de 3 a 5ml de sabão líquido nas mãos;
- e) Ensaboar as mãos (proporcionar espuma), através de fricção por aproximadamente 30 segundos em todas as faces (palma e dorso das mãos), espaços interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos;
- f) Com as mãos em nível baixo, enxaguá-las em água corrente, sem encostá-las na pia, retirando totalmente à espuma e os resíduos de sabão;
- g) Enxugar as mãos com papel toalha descartável; em caso de torneira sem dispensador de pedal, fechar a torneira com o mesmo papel toalha;
- h) Desprezar o papel toalha na lixeira.

### Observações:

Manter as unhas bem aparadas e de preferência, sem pintura excessiva.

Usar papel toalha que possibilite o uso individual folha a folha. O uso coletivo de toalhas de tecido ou de rolo é contra-indicado, pois permanecem umedecidas quando não são substituídas

A lavagem simples das mãos pode ser completada com a fricção de álcool a 70% com 1% de glicerina. A técnica consiste na fricção de 3 a 5ml do anti-séptico em todas as faces da mão por um período de 15 segundos. As mãos devem ser





secas espontaneamente e não por intermédio de papel-toalha. A eficácia do álcool glicerinado a 70% diminui se utilizado com as mãos molhadas.

## ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL

### Higiene pessoal:

Devemos manter nossa higiene corporal, pois está diretamente ligada à aparência pessoal.

### Cuidados com o corpo:

Através da execução do serviço de limpeza entramos em contato com microrganismos que ficam aderidos à pele, unhas e cabelos. Somente o banho poderá eliminar o suor, sujidades e os microrganismos e tornar nossa aparência agradável.

### Cuidados com os cabelos:

Os cabelos devem estar limpos e, presos, se compridos. A touca, que consta do uniforme, deverá cobrir todo o cabelo pois seu objetivo é a proteção dos cabelos.

### Cuidado com as unhas:

As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos. Devemos dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e podermos eliminá-la. Devemos evitar a retirada de cutículas para mantermos nossa pele íntegra.

### Cuidados com o uniforme:

Nosso trabalho requer esforço físico, o suor é inevitável, portanto, o uniforme deverá ser trocado todos os dias e todas as vezes que se fizer necessário.

Devemos observar no uniforme a limpeza com ausência de manchas, odor e descostura.

A roupa de trabalho deverá ser lavada separadamente da roupa doméstica.

### Cuidados com os sapatos:

Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger nossos pés.

## DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelas condições de limpeza da U.B.S.;
- Executar as atividades determinadas pelo coordenador de acordo com normas preestabelecidas;
- Responder pelo uso e manutenção do material colocado à sua disposição;
- Identificar e comunicar ao coordenador os problemas relativos à execução das atividades inerentes a função;
- Notificar ao coordenador qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados;
- Responder pela ordem estética preestabelecida nas áreas de sua competência;
- Usar uniforme e equipamento de proteção individual, zelar pelos mesmos e notificar danos eventuais ao coordenador da U.B.S.;
- Conservar jardins ou arredores da U.B.S, recolhendo lixo se estiverem espalhados;
- Manter as calçadas limpas;
- Recolher somente o lixo que esteja devidamente acondicionado e identificado (Fazendo uso de E.P.I.s).

## DOS DEVERES:

- a) Lealdade para com a instituição e os colegas;
- b) Dedicção e interesse pela qualidade do trabalho;
- c) Prudência;
- d) Respeito e cortesia;
- e) Higiene pessoal;
- f) Asseio do uniforme e uso obrigatório do E.P.I.;
- g) Hábitos adequados ao local de trabalho;
- h) Alimentar-se na hora e local certo (manter limpa cozinha, pia, utensílios, móveis e geladeira.);
- i) Evitar o fumo;
- j) Não ingerir bebida alcoólica;
- k) Respeito e hierarquia funcional;
- l) Assiduidade e pontualidade;
- m) Ser discreto;
- n) Guardar sigilo sobre papéis e assuntos institucionais de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- o) Levar ao conhecimento do coordenador irregularidades da sua função;
- p) Notificar ao coordenador da U.B.S no caso de ocorrer acidente de trabalho;
- q) Manter carteira de vacinação em dia;
- r) Notificar o coordenador no caso de surgimento processo infeccioso;
- s) Zelar pela conservação dos recursos materiais;
- t) Cumprir as leis e regulamentos em vigor.





## DAS PROIBIÇÕES:

- a) Prestar cuidados aos usuários;
- b) Auxiliar em procedimentos próprios da equipe de Enfermagem;
- c) Manusear ou entregar medicamentos ou material do almoxarifado;
- d) Controlar materiais pertinentes às atividades de enfermagem;
- e) Ausentar-se do local de trabalho para atender solicitações de terceiros não pertinentes a sua função;
- f) Atender telefone.

## LIMPEZA DA UNIDADE:

### DEFINIÇÃO:

LIMPEZA: É remoção de sujidade através do uso de água e sabão.

DESINFECÇÃO: Processo pelo qual microorganismo patogênico, exceto esporos, são destruídos mediante a aplicação direta de meios químicos e físicos.

### TÉCNICAS:

#### Princípios básicos de limpeza:

- a) De cima para baixo;
- b) Da esquerda para a direita;
- c) Do mais distante para o mais próximo;
- d) De dentro para fora;
- e) De traz para frente.

### IMPORTANTE:

- a) Usar sempre equipamento de proteção individual quando manipular áreas contaminadas e manuseio de produtos químicos;
- b) Usar sempre balde com água limpa para enxaguar, outro com água e sabão líquido ou solução desinfetante;
- c) Usar sempre panos limpos;
- d) Usar sempre panos diferenciados para móveis cozinha, pia, vasos sanitários, expurgo, chão, parede etc;
- e) Lavá-los separadamente;
- f) Manter os equipamentos limpos e secos;
- g) Proceder à desinfecção de rodos após o seu uso.

## TÉCNICA DE LIMPEZA:

### LAVAR:

Operação que visa a remoção da sujidade mediante o uso de água e sabão líquido, incluindo a remoção de detritos soltos; lavagem, enxágüe e secagem.

### PROCEDIMENTO:

- a) Preparar dois baldes, sendo um com água limpa e sabão líquido e outro apenas com água limpa;
- b) Levar o material até a área a ser limpa;
- c) Retirar, caso necessário, os móveis para facilitar o trabalho;
- d) Molhar o local a ser lavado com água e sabão e esfregar (identificar a área procurando evitar realizar este procedimento em horário de grande fluxo);
- e) Deixar uma parte a ser limpa para passagem de pessoas;
- f) Remover a solução suja com rodo e pano;
- g) Passar rodo com pano úmido com água limpa;
- h) Repetir o processo até que o chão fique limpo;
- i) Passar o pano com rodo para secar bem o chão;
- j) Limpar e guardar o equipamento.

**OBS.:** trocar a água sempre que estiver suja.

## ROTINA DE LIMPEZA DA UBS:

Iniciar a limpeza pela cozinha, salão, salas (farmácia, vacina, recepção, sala de espera), consultórios, sala de curativos, expurgo, banheiro, pátios, reservatório do lixo.





## DIARIMANTE:

- a) Recolher o lixo de toda UBS e limpar a lixeira;
- b) Limpar setores citados acima, sendo do menos para o mais contaminado;
- c) Repor papel higiênico e toalhas;
- d) Organizar o depósito de material de limpeza;
- e) Lavar roupas, secar em local adequado e guardá-los em local próprio.

## SEMANALMENTE:

- a) Lavar a UBS (parede e chão);
- b) Limpar portas e armários;
- c) Lavar as calçadas e reservatórios de lixo após a coleta.

## QUINZENALMENTE:

- a) Limpar vidros;
- b) Limpar geladeira da cozinha.

## MENSALMENTE:

- a) Lavar cortinas;
- b) Limpar teto.

## CONSERVAÇÃO DE AMBIENTE:

### PAREDES E TETOS:

1. Limpeza com rodo coberto por pano úmido usando água e sabão;
2. Limpar primeiro o teto depois, a parede com movimentos de cima para baixo.

### JANELAS:

As janelas não devem ser lavadas quando o sol brilha diretamente sobre elas, pois o produto de limpeza seca rapidamente e as mesmas ficam com marcas.

1. Passar rodo de espuma com água e sabão;
2. Após passar pano úmido com água, secar e lustrar;
3. Guardar todo o material.

### VASO SANITÁRIO:

1. Preparar o material: pano, escova (de plástico, nunca em madeira,
2. baldes, luvas de borracha, água e sabão);
  - a) Levantar o assunto;
  - b) Dar a descarga;
  - c) Esfregar no interior da bacia com a escova;
  - d) Dar nova descarga;
  - e) Molhar o pano com solução de água e sabão e torcê-lo;
  - f) Levantar o exterior da bacia, o assento de ambos os lados, dando principal atenção às partes próximas do chão;
  - g) Enxaguar com água limpa e secar com pano seco e limpo o exterior da peça e assento, após proceder desinfecção com hipoclorito a 1 %, em seguida enxágüe se preferir utilizar desinfetante para melhorar o odor;
  - h) Recolher, limpar e guardar o material;
  - i) Lavar as mãos.

### PIAS:

- Para limpeza das pias dos banheiros, consultórios, escovatórios e cozinha, utilizam-se água e sabão, passando pano ou bucha, esfregar, enxaguar e secar.

## LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE MOBILIARIOS E UTENSILIOS:

### ➤ ESCADA DO PACIENTE:

- Limpeza diária com água e sabão em toda a escada.

- **SUORTE DE SORO:** Limpeza diária com água e sabão de cima para baixo.

- **APARELHOS DE TELEVISÃO:** Limpeza diária com pano úmido

- **MAÇANETAS DE PORTAS:** Limpeza diária com água e sabão.

- **CADEIRAS:** Limpeza diária com água e sabão.

- **PORTA PAPÉIS/SABONETEIRAS:** Limpeza externa diária com água e sabão.

### LIXEIRAS:

Proceder a limpeza dos recipientes que contem sacos de lixo diariamente com água e sabão. Se houver contaminação com matéria orgânica proceder a desinfecção com álcool à 70% por 30 segundos.

- a) Manusear os sacos de lixo o mínimo possível;



- b) Evitar contato manual com os resíduos (usando luvas).

### PANOS DE CHÃO:

- Deve ser feita ao final de cada dia de trabalho;
- Devem ser lavados com uso de EPIs;
- Deixar de molho em solução de hipoclorito a 1% por 30 minutos;
- Lavar abundantemente em água corrente;
- Torcer e deixar secar em local próprio.

### RODOS E VASSOURAS:

- Lavar com água e sabão;
- Deixar secar pendurados;
- Todos os materiais de limpeza e os EPIs devem ser acondicionados em locais fechados, no depósito de material de limpeza.

### QUANTO A COLETA E TRANSPORTE INTERNO DO LIXO:

- Recolher o lixo da UBS, duas vezes ao dia e quando necessário levando diariamente ao reservatório, não acumular lixo na UBS;
- Não acondicionar sacos de lixo nos corredores da UBS;
- Não arrastar os sacos de lixo no chão;
- Observar rota pré-determinada para evitar circulação desnecessária (iniciando a coleta da área menos para a mais contaminada).

### QUANTO A HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE RESÍDUOS:

- Deve ser após a coleta dos resíduos;
- Utilizar água e sabão e após desinfecção com hipoclorito à 1%.

O funcionário deve estar usando EPIs como uniforme, avental impermeável, botas, óculos, mascaras, luvas. Após retirar EPIs proceder limpeza e desinfecção dos mesmos e guardá-los em local adequado.

Enfª Adriana Maria Dervanoski

Enfª Eliane Folchini

## Especificação dos serviços dos locais - Demais Unidades Administrativas

### Lote 1 Local/Item 15 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL, conforme especificações dos serviços abaixo:

- Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, 1426 – Bairro Centro
- Metragem aproximada: 413,10 m<sup>2</sup> pavimento térreo, 535,95 m<sup>2</sup> pavimento superior; Calçada externa com área de aproximadamente 575,00 m<sup>2</sup>. Gramado com área aproximadamente 66,99 m<sup>2</sup>. Pátio com área aproximadamente 395,00 m<sup>2</sup>
- Fluxo aproximado de pessoas dia: 150
- Efetivo mínimo: 2 servente;

#### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8:00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta-Feira.
- A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

##### 1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- Limpeza e polimento de todas as portas e janelas, tanto do primeiro piso como do segundo piso;
- Limpeza de todos os pisos;
- Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento do pavimento térreo;
- Limpeza e desinfecção de (08) oito banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;





- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- l) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal;
- m) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- q) Regar de plantas;
- r) Limpeza dos vidros;
- s) Limpar os corrimões e as escadarias;
- t) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- u) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- v) Varredura e lavação das áreas internas;
- w) Varredura da área externa calçada com **575,00 m2** uma vez ao dia;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Lavação das áreas externas calçadas com aproximadamente **575,00 m2** com lava jato uma vez por semana;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- j) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- k) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- l) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Rastelar pátio com área aproximadamente de **395 m2** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- p) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- q) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado, além de reabastecê-lo;

### 1.3 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;
4. Remover manchas de paredes;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
7. Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
8. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
9. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;





10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
11. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### **1.4 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

1. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
2. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

### **Lote 1 Local/Item 16 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS e CONSELHO**

#### **TUTELAR, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço do CRAS: Rua Irmã Carmelita M<sup>a</sup> Cecília de Jesus, 1456 – Bairro São Lucas
- b) Metragem aproximada: 100 m<sup>2</sup> pavimento térreo, Calçada externa com área de aproximadamente 90 m<sup>2</sup>. Gramado com área aproximadamente 50 m<sup>2</sup>. Pátio com área aproximadamente 40 m<sup>2</sup>. Pavilhão com área de 432 m<sup>2</sup>.
- c) Endereço do Conselho Tutelar: Rua Santos Dumont, 199, Bairro Centro, Município de Céu Azul/PR, CEP 85840-000;
- d) Metragem aproximada: 100m<sup>2</sup>, calçada externa com área aproximada de 40m<sup>2</sup>, gramado com área aproximada de 20m<sup>2</sup>;
- e) Fluxo aproximado de pessoas dia: 60
- f) Efetivo mínimo: 1 servente;

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **1.1 - Horário de Funcionamento do Posto de Trabalho**

Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 7h30 às 11h30 e no período vespertino 13h00 min às 17h00 min de Segunda à Sexta- Feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho. O Conselho tutelar deverá ser limpo e higienizado no mínimo 1 (uma) vez por semana.

##### **1.2. Serviços que deverão ser executados diariamente:**

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- b) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- d) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- e) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- f) Limpeza de todos os pisos;
- g) limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento pavimento térreo;
- h) limpeza e desinfecção dos banheiros e copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- i) limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- j) limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- k) abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal ;
- l) limpeza e polimento de objetos metálicos;
- m) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- o) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- p) rega de plantas;
- q) limpeza dos vidros;
- r) limpar os corrimões e as escadarias;
- s) varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- t) remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- u) varredura e lavagem das áreas internas; e
- v) varredura da área externa calçada com 90,00 m<sup>2</sup> uma vez ao dia;





- w) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- x) lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher;
- y) preparar café e chás realizando abastecimento de garrafa térmica, sendo uma vez no período da manhã e outra a tarde;
- z) preparo de lanches para atender os participantes das oficinas cadastradas no CRAS.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c. Lavação das áreas externas calçadas com aproximadamente 90,00 m2 com lava jato uma vez por semana
- d. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar; Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- i. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- j. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- k. Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- l. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- m. Rastelar a grama, totalizando aproximadamente 50,00m<sup>2</sup>;
- n. Rastelar pátio com área aproximadamente de 40,00 m2 com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- p. Limpeza do pavilhão utilizado para realização das oficinas cadastradas no CRAS;
- q. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- r. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;

### 1.4 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar persianas com produtos adequados;
- d. Remover manchas de paredes;
- e. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.)
- f. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g. Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- h. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- i. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- j. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- k. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 1.5 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária.

Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano.







**Lote 1 Local\Item 17 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1.600 – Bairro Centro
- b) Sede da secretaria metragem interna aproximada: 140 M<sup>2</sup>; mais com a Calçada externa, auditório ecológico com 271,49m<sup>2</sup>,
- c) Fluxo aproximado de pessoas na sede da secretaria dia: 30 pessoas
- d) Limpar banheiro 2,5X2,5M<sup>2</sup> total de 6,25M<sup>2</sup>, banheiro localizado fora da sede da secretaria na área da estufa de flores e de mudas de arvores de sombra.
- e) Efetivo mínimo: 1 servente 8 horas dia;

## 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 07h30 às 11h30, 13:30 as 17:30 de Segunda à Sexta-Feira.

### 1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- c) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- e) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- f) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- g) Limpeza de todos os pisos;
- h) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento;
- i) Limpeza e desinfecção de 03 banheiros, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal;
- l) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo;
- o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- p) Regar de plantas;
- q) Limpeza dos vidros;
- r) Limpar os corrimões e as escadarias;
- s) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- t) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- u) Varredura e lavagem das áreas internas;
- v) Varredura da área externa calçada com **m2** uma vez ao dia;
- w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- x) Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado;
- y) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- z) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Auditório Ecológico metragem interna e externa com calçada 271,49 M<sup>2</sup>. Fluxo de pessoas no Auditório 150 pessoas nos eventos não com muita frequência.
- b) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;



- d) Lavação das áreas externas calçadas com aproximadamente 25 m<sup>2</sup> com lava jato uma vez por semana;
- e) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- f) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- g) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- k) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- l) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- m) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- n) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- o) Rastelar a grama, totalizando aproximadamente;
- p) Rastelar pátio com área aproximadamente de com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- h) Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- i) Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;

#### 1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

### **Lote 1 Local/Item 18 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEC. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Av. Nilo Bazzo, 320 – Bairro Industrial
- b) Metragem aproximada: 600 m<sup>2</sup> pavimento térreo, mais calçada externa
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 150
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho**

- Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta- Feira.
- A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

##### **1.2- SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:**

- Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpeza geral de estofados de *curvim*, tecido e outros;
- Limpeza e polimento de todas as áreas internas;





- Limpeza e polimento de todas as portas e vidraças das divisorias
- Limpeza de todos os pisos;
- Limpeza e desinfecção uma vez por dia balcão de atendimento pavimento
- Limpeza e desinfecção de (03) tres banheiros, copas, inclusive pias, vasos uma vez ao dia, com retirada de lixo;
- Limpeza e desinfecção do bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal ;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- Regar as plantas;
- Limpeza dos vidros;
- Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls,
- Varredura e lavação das áreas internas;
- Varredura da área externa calçada com 20 m<sup>2</sup> uma vez ao dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ;Rastelar pátio com área aproximadamente de 300 m<sup>2</sup> com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar as luminárias
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.





## 1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

### Lote 1 Local/Item 19 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEC. DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES e CAPELAS MORTUÁRIAS, conforme especificações dos serviços abaixo:

- e) Endereço Sec. Viação, Obras e Transporte: Rua Niterói, nº 720, – Bairro Parque Vede
- f) Metragem aproximada: 231,47 m<sup>2</sup> pavimento térreo, mais calçada externa
- g) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100
- h) Capela Mortuária anexa ao Cemitério: Rua Barrão do Rio Branco, s/n, anexo ao cemitério municipal – Bairro São Cristóvão, com 195,19 m<sup>2</sup>, mais calçada externa.
- i) Capela Mortuária Bairro União: Rua Manaus, nº 555 – Bairro União, com 121,97 m<sup>2</sup>, mais calçada externa.
- j) Efetivo mínimo: 1 servente 8h diária;

## 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- O posto de trabalho deverá funcionar das 7:00 horas às 11:00 horas e das 13:30 às 17:30.
- Os serviços de limpeza das capelas mortuárias deverão ser realizadas pela mesma servente lotada na Secretaria. Devendo realizar a limpeza da capela mortuária após a sua utilização. Considerando que pode ocorrer velório nos finais de semana ou em feriados, a limpeza deverá ser realizada assim que solicitado pela Administração, nesse caso, as horas trabalhadas deverão ser compensadas na jornada da semana seguinte. Quando não houver velório, deverá ser realizada uma limpeza semanal em cada capela a fim de deixar o ambiente limpo e em condições de utilização, caso necessário.
- A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

### 1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpeza geral de estofados de *curvim*, tecido e outros;
- Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- Limpeza e polimento de todas as portas e vidraças das divisórias
- Limpeza de todos os pisos;
- Limpeza e desinfecção uma vez por dia balcão de atendimento pavimento
- Limpeza e desinfecção de (03) tres banheiros, copas, inclusive pias, vasos uma vez ao dia, com retirada de lixo;
- Limpeza e desinfecção do bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal ;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- Regar as plantas;
- Limpeza dos vidros;
- Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls,
- Varredura e lavação das áreas internas;
- Varredura da área externa calçada com 20 m<sup>2</sup> uma vez ao dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO





- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Rastelar pátio com área aproximadamente de 300 m<sup>2</sup> com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar as luminárias
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

### **Lote 1 Local\Item 20 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO CULTURAL, SOCIAL E ESPORTIVO IVAR RANZI, conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1439 – Bairro Centro.
- b) Metragem aproximada: de pavimento térreo e pavimento superior de 5000,00<sup>2</sup>; Calçada externa com área de aproximadamente 575,00 m<sup>2</sup>. Pátio com área aproximadamente 395,00 m<sup>2</sup>.
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 450
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

#### **1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho**

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta-Feira.
- b) A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

##### **1.2- SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:**

- a) Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;







- c) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Limpeza geral de cadeiras, estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- e) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- f) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- g) Limpeza de todos os pisos;
- h) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento pavimento térreo;
- i) Limpeza e desinfecção de (08) oito banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- l) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal;
- m) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- q) Regar de plantas;
- r) Limpeza dos vidros;
- s) Limpar os corrimões e as escadarias;
- t) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- u) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- v) Varredura e lavagem das áreas internas;
- w) Varredura da área externa calçada com **575,00 m2** uma vez ao dia;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) Lavar todos os panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- r) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- s) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- t) Lavação das áreas externas calçadas com aproximadamente **575,00 m2** com lava jato uma vez por semana;
- u) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- v) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- w) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- x) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- y) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- z) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- aa) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- bb) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- cc) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- dd) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ee) Rastelar pátio com área aproximadamente de **395 m2** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- ff) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- gg) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- hh) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 13. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 14. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 15. Limpar persianas com produtos adequados;
- 16. Remover manchas de paredes;





17. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
18. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
19. Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
20. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
21. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
22. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
23. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
4. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

### **Lote 1 Local/Item 21 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Rua Marechal Cândido Rondon, nº 358, Centro, Céu Azul - Pr
- b) Metragem aproximada: 1.487,76m<sup>2</sup> de pavimento térreo e superior. Calçada externa com área de aproximadamente 48,00 m<sup>2</sup>.
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 250.
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

#### 1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

##### 1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta- Feira.
- b) A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.
- c) Oportunamente o servente deste posto de trabalho poderá ser requisito a auxiliar na limpeza da quadra do posto de trabalho do Ginásio de Esportes Ivar Ranzi.

##### 1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Serviços de copa, como: Limpar e manter limpa a cozinha, mesa e outros;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, prateleiras, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- c) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Limpeza geral de cadeiras, estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- e) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- f) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- g) Limpeza de todos os pisos;
- h) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento do 2º pavimento (cozinha);
- i) Limpeza e desinfecção de (04) quatro banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Limpeza e desinfecção das goleiras;
- l) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Secretaria de Esportes;
- m) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Secretaria de Esportes;
- o) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- q) Limpeza dos bancos de reservas;
- r) Limpeza dos vidros;
- s) Limpar os corrimões e as escadarias;





- t) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- u) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- v) Varredura e lavagem das áreas internas;
- w) Varredura da área externa calçada com **48,00 m<sup>2</sup>** uma vez ao dia;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) Lavar todos os panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Lavagem das áreas externas calçadas com aproximadamente **48,00 m<sup>2</sup>** com lava jato uma vez por semana;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- j) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- k) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- l) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Rastelar pátio com área aproximadamente de **99 m<sup>2</sup>** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- o) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- p) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 1.4- MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- h) Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- i) Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 1.6 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

**Lote 1 Local/Item 22 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - CENTRO DE INTEGRAÇÃO ESPORTIVO E SOCIAL DE CÉU AZUL conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Avenida Vereador Rubino Pasquetti, nº 851, Centro, Céu Azul - Pr





- b) Metragem aproximada: Total de 1.547,00 m<sup>2</sup>. Sendo Calçada externa em redor das piscinas com área de aproximadamente 1.280,00 m<sup>2</sup>. Salas, Banheiros e Vestiários com área de aproximadamente 267,00 m<sup>2</sup> incluso corredor de entrada.
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 150
- d) Efetivo mínimo: 1 servente, com carga horária de 20 horas.

## 1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 de Segunda à Sexta- Feira.
- b) A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

### 1.2- SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, prateleiras, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- b) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Limpeza geral de cadeiras e outros;
- d) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- e) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- f) Limpeza de todos os pisos e outros;
- g) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento.
- h) Limpeza e desinfecção de (07) sete banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- i) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- j) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, líquidos que serão pela empresa contratada;
- k) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Secretaria de Esportes;
- m) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- o) Limpeza dos vidros;
- p) Limpar os corrimões.
- q) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls.
- r) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- s) Varredura e lavação das áreas internas;
- t) Varredura e lavação da área externa calçada com **1.280,00 m<sup>2</sup>** uma vez ao dia;
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- v) Lavar todos os panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

### 1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Lavação das áreas externas calçadas com aproximadamente **1.280,00 m<sup>2</sup>** com lava jato uma vez por semana;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- j) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- k) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)



- l) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- o) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### 1.4- MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Lavar os pisos em geral.
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- i) Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- j) Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- l) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### 1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

#### **Lote 1 LocalItem 23 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE ZELADOR DE EDIFICAÇÃO, DE TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS conforme especificações dos serviços abaixo:**

- a) Endereço: Céu Azul - Pr
- b) Efetivo mínimo: 3 zeladores, com carga horária de 40 horas.

#### 1- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

- **Receber mercadorias, materiais e equipamentos:** acompanhar a entrega de produtos e equipamentos com carga e descarga, acondicionado em local indicado e posterior distribuição conforme solicitado; classificar objetos recebidos (volumes e correspondências; examinar o estado das mercadorias e equipamentos;

- **Realizar pequenos reparos:** reparar portões; reparar telhados; retocar pinturas do prédio; solicitar conserto do equipamento de circuito fechado de tv, antena de tv e interfonos; substituir fechaduras; trocar interruptor e lâmpadas; trocar torneiras e fusíveis; verificar o funcionamento de sistemas hidráulicos;

- **Demonstrar competências pessoais:** adaptar-se à clientela variada; agir de forma prestativa; aplicar normas de combate a incêndios; dar provas de atenção; dar provas de destreza manual; dar provas de honestidade; demonstrar asseio; demonstrar controle emocional; demonstrar desinibição; demonstrar educação; demonstrar espírito de equipe; demonstrar gentileza; demonstrar senso de responsabilidade; dirigir autos; expressar-se com clareza; intervir com discrição; manter postura; manter-se atualizado; organizar-se; prestar primeiros socorros; tratar as pessoas sem discriminação;

- Elétrica: troca de lâmpadas, tomadas, interruptores, chuveiros, passagem de fios, cabo de rede, portão elétrico, fechadura eletrônica/magnética, torneiras elétricas, entre outros serviços similares;







# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45) 3121-1023

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- Mecânica: portões, portas, fechaduras, maçanetas, dobradiças, janelas, mastros, parquinhos, espelhos, saboneteiras, papeleiras, cortinas/persianas, instalação de murais, quadros, entre outros serviços similares;

- Hidráulica: manutenção em encanamento de água e esgoto, caixas de descarga, válvulas e reparos de descarga, boias de água, torneiras, conexões, limpeza de caixas de gordura ou esgoto, também em ralos sifonados e secos, limpando quando necessário desentupimento de ralos, pias e vasos sanitários, detecção vazamentos em encanamentos inclusive enterrados ou embutidos na alvenaria promovendo a localização do vazamento e manutenção, entre outros serviços similares;;

- Carpintaria e alvenaria: instalação de porta, fechaduras, bancadas, divisórias, pisos, forros, janelas, pequenas manutenções de calçadas, detecção de goteiras, manutenção e limpeza de calhas, substituição de telhas, instalação de vaso sanitário, pias, cozinhas, conservação de vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios, entre outros serviços similares;

- Jardinagem e paisagismo: Executar serviços de capina retirando matos e ervas daninhas até a raiz, jardinagem cultivos de canteiros promovendo a adubação, preparo do solo, plantio de sementes e mudas, irrigação, desbastes, poda ornamental, recolha de resíduos (poeiras, terras, fragmentos e detritos) utilizando ancinho, pá, enxada e acondicionando em embalagem adequada, dispondo para coleta pública; Executar serviços de pintura com cal em guias, muretas, postes e árvores, bancos de forma ornamental, entre outros serviços similares;

- Limpeza e demais serviços: Serviços de limpeza que exijam emprego de equipamentos como: lava jato, politriz, enceradeiras, e outros, para limpeza de pisos, janelas, portas, portas de vidros, forros, calçadas e rampas, tanto internas quanto externas; - Serviços armazenagem e estocagem de materiais leves e pesados, bem como o carregamento e descarregamento de mercadorias e mobílias em geral, entre outros serviços similares;

- Os serviços serão organizados e programados por servidor da Administração Pública Municipal, conforme demandas de manutenção/serviços solicitados pelos responsáveis dos prédios públicos. O servidor responsável pela coordenação dos serviços, atribuirá as atividades a serem realizadas pelos trabalhadores da contratada. Fornecendo as ferramentas, equipamentos e materiais necessários. Bem como fará o deslocamento dos trabalhadores da contrata aos locais de execução dos serviços, quanto tratar de prédios localizados fora do perímetro urbano, entre outros serviços similares;











# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## **7 – OBSERVAÇÃO QUANTO A COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS**

Para cálculo do preço a ser proposto a proponente deverá levar em consideração os seguintes quesitos:

- Salários da categoria e respectiva convenção ATUALMENTE VIGENTE da categoria para a qual a região está integrada;
- Adicional de insalubridade ou periculosidade, quando a função o exigir;
- Encargos sociais: (INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, seguro de acidente de trabalho, SEBRAE e outros se houver);
- Provisões: (Férias, Auxílio doença, licença paternidade/maternidade, **faltas legais**, acidente de trabalho, aviso prévio, 13º salário e outros se houver);
- Verbas indenizatórias: Aviso Prévio Indenizado, Indenizações adicionais, indenização de rescisão sem justa causa);
- Insumos necessários para a execução dos serviços: Uniformes, EPI, Vale alimentação, Fundo de formação profissional, seguro de vida, exames admissional/demissional/periódicos, materiais de limpeza e outros que por ventura se façam necessário;
- Tributos: ISS/QN, Confins, PIS, CSLL, IRPJ, e outros caso sejam necessários;
- Administração: despesas Administrativas, despesas operacionais, lucro e outros que por ventura se façam necessário;
- A proponente deverá incluir no valor proposto todas as despesas pertinentes à execução dos serviços, observando as respectivas legislações bem como a convenção da categoria que as funções estão vinculadas.

## **8 – PERÍODO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O período de prestação de serviços será por 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo prorrogar-se conforme critérios de conveniência e oportunidade, nas hipóteses e limites legais.

A vigência do contrato poderá ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, através de Termo Aditivo de Renovação, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os serviços objeto da contratação terão o início da prestação a partir de 20/06/2022, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;

## **9 - FISCALIZAÇÃO**

- A execução dos serviços será fiscalizada pelas Secretarias solicitantes, sendo assim fiscalizado e acompanhado pelos respectivos Secretários e Diretores ou pela pessoa por eles designada;
- Diariamente a fiscalização irá verificar a campo a qualidade dos serviços, a quantidade, a fim de constatar o perfeito cumprimento dos cronogramas e condições contratadas;
- Quando a fiscalização constatar irregularidades na execução, esta, imediatamente notificará o encarregado para a regularização, devendo a Contratada refazer ou complementar o serviço irregular, bem como substituir o funcionário quando o seu comportamento ou desempenho for incondizente com os serviços;
- Periodicamente a fiscalização efetuará a conferência dos registros funcionais da Contratada, para constatação do regular registro dos funcionários da Contratada, disponibilizados para a execução dos serviços;
- Periodicamente a fiscalização efetuará a conferência das guias de recolhimentos dos encargos e direitos dos trabalhadores para constatação da regularidade com a legislação e convenções da categoria;
- Sempre que a fiscalização constatar irregularidades, estas serão notificadas à Contratada, a qual deverá imediatamente efetuar a regularização, sob pena de aplicação das penalidades prevista no Contrato;
- O não cumprimento dos serviços serão notificados, e caso ocorra essa notificação pela terceira vez, será rescindido o contrato de prestação de serviço com a referida empresa.

## **10 - PARÂMETROS DE VERIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Os serviços da CONTRATADA serão avaliados tendo como base:**

- Na assiduidade e pontualidade de seus empregados locados para os serviços contratados;
- No comportamento e a disciplina de seus empregados;
- Na regularidade e atenção e eficiência na execução dos serviços contratados;
- No cumprimento dos cronogramas e quantitativos estabelecidos;
- Na capacidade e interesse na solução de problemas concernentes aos serviços contratados;
- Na atuação e a prestabilidade de seus encarregados e prepostos.





- Na qualidade e eficiência dos serviços prestados, e uso adequado e racional dos equipamentos e materiais;
- Regularidade Fiscal e Cumprimento dos encargos e obrigações contratuais.

## 11 – MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

### MEDIÇÃO

Mensalmente a fiscalização elaborará relatório de medição dos serviços, no qual irá constar, os serviços executados, as quantidades, o período de referência, referência quanto a qualidade do serviço executado.

Caso ocorram irregularidades na execução dos serviços, executados de forma insatisfatória, em quantidade inferior ao programado ou contratado, de forma ineficiente, estes serão mencionados no relatório de medição e seus valores serão proporcionalmente descontados do pagamento.

O relatório de medição será condição essencial para liberação do pagamento, devendo o mesmo estar assinado por representante da fiscalização e representante encarregado da Contratada.

### PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, sendo que o primeiro pagamento será processado após transcorridos 30 (trinta) dias de prestação dos serviços.

Caberá a fiscalização a liberação dos pagamentos mediante emissão de relatório de medição, mediante análise e constatação da regularidade dos registros dos funcionários da Contratada e constatação da regularidade do pagamento dos direitos e adicionais previstos na legislação e convenção coletiva da categoria.

## 12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá dispor de mão-de-obra necessária e devidamente treinada, de acordo com a jornada de trabalho especificada e/ou execução dos serviços do objeto, para a perfeita execução das quantidades e/ou cumprimento dos cronogramas;
- A contratada deverá fornecer a seus empregados uniformes adequados ao tipo de serviço e equipamento de segurança individual (EPI) conforme a necessidade de cada função, crachá de identificação individual do pessoal em serviço, de modo que os mesmos apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza. Os uniformes deverão ter identificação da CONTRATADA, sendo:
  - Camisa em malha ou camiseta ou jaleco em brim / ou semelhante (no mínimo 4 peças por ano por funcionário);
  - Calça de brim / ou semelhante (no mínimo 4 peças por ano por funcionário);
  - Boné/Chapéu (conforme o caso) / ou semelhante;
  - Calçado em couro apropriado as funções (feminino e masculino);
  - Calçado em borracha tipo bota;
  - Luvas raspa cano longo e/ou cano curto;
  - Luvas de látex com palma diamantada (C.A.9.567);
  - Luvas de borracha natural proteção contra agentes mecânicos (C.A. 3814)
  - Protetor auditivo;
  - Protetor ocular;
  - Creme protetor solar apropriado (fator mínimo 30);
  - Repelente contra insetos;
  - Roupas impermeáveis (calça, camisa, capa de chuva)
  - Crachá de identificação da empresa, com nome e numero PIS e/ou RG do funcionário.
  - Jaleco em brim / ou semelhante, avental
  - E outros casos necessários conforme exigências legais para desempenho das atividades.
- A contratada deverá promover a imediata substituição de seus funcionários, em decorrência de férias, faltas ou afastamento, como também qualquer elemento cuja permanência seja considerada inconveniente pelo Município, sem que isso acarrete quaisquer ônus para o Município ou paralisação dos serviços;
- A contratada deverá solicitar a presença imediata da fiscalização do Município, em caso de acidentes durante a execução dos serviços, que ocasionem ou não danos pessoais, materiais, em bens do Município ou de terceiros;
- Contratada deverá responsabilizar-se pelo recolhimento das credenciais dos seus empregados que não mais executarão trabalhos nas dependências do Município;
- A contratada deverá manter constante supervisão dos serviços contratados, facilitando de todas as formas o trabalho de fiscalização do Município;







# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

- A contratada deverá restituir ao Município todas as despesas que este tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- Os funcionários deverão estar treinados para a utilização dos equipamentos necessários; Sendo as máquinas, equipamentos, ferramentas, produtos de insumos, necessários para a execução dos serviços fornecidos pela Administração Municipal; Devendo serem retirados e entregues nas mesmas condições recebidas, exceto no desgaste por uso normal da máquina ou equipamento; Deverá utilizar os produtos de insumos e materiais de manutenção ou limpeza de forma racional a fim de evitar desperdícios, obtendo o melhor rendimento com o uso mínimo de produto;
- Será de competência da Contratada a realização do transporte dos trabalhadores até o local da execução dos serviços definidos nos cronogramas, devendo os trabalhadores estarem nos locais e horários estabelecidos para início dos serviços;
- Toda máquina ou equipamento danificado pelo funcionário da Contratada em virtude de mau uso, por imperícia ou negligência, deverá ser consertado ou substituído pela empresa Contratada;
- A contratada deverá realizar a prestação dos serviços utilizando profissionais especializados de seu próprio quadro funcional, em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade por todas as despesas e encargos de qualquer natureza, pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades. Com ênfase na Tributária, Cível, Previdenciária, Trabalhista e Acidentes de Trabalho, bem como assistência médica e/ou outros semelhantes, cedendo cópia de comprovação de quitação à fiscalização do Município, sempre que necessário.
- Para os fins da determinação do Ministério do Trabalho, no tocante à prestação de serviços de terceiros, a CONTRATADA se obriga a manter, no local da prestação dos serviços, os seguintes documentos trabalhistas, relativos aos trabalhadores ali utilizados:
  - cópia da ficha de registro;
  - cartões ponto;
  - exames médicos
- A contratada deverá enviar a comprovação mensalmente do recolhimento de todos os encargos, (INSS, FGTS) tributos, insumos, etc. conforme o cumprimento (exigido na) da convenção coletiva da categoria, bem como discriminados nas planilhas de custo.

### 13 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA)

Lote	Item	Serviço	Cód Despesa
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA	4807; 4806, 4808
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL	4807; 4806, 4808
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	4801; 4800;4802
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	4801; 4800;4802
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	4801; 4800;4802
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	4801; 4800;4802
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ – e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU	4801; 4800;4802
	8	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	4801; 4800;4802
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE	4825
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	4825
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	4825
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	4825





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do <b>BAIRRO UNIÃO,</b>	4825
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE <b>ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE –</b>	4825
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>PAÇO MUNICIPAL.</b>	4466
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CRAS –</b>	4496
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA <b>SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO,</b>	4473
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE <b>DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>	4493
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE <b>VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS</b>	4492
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI</b>	4486
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO</b>	4486
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul</b>	4486
1	23	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES DE <b>TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS</b>	4466

As despesas orçamentárias dos exercícios futuros serão previstos no momento da elaboração dos respectivos orçamentos.

### 13. PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS ORÇAMENTO DOS CUSTOS DOS SERVIÇOS

1. 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:
2. 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 da SIEMACO para as funções de servente para os itens 1 a 22 e zelador para o item 23.
3. 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.
4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
5. 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.
6. A planilha deverá conter cálculo e custos individualizados para cada local de prestação dos serviços. Deverá ser apresentada planilha de composição dos materiais os produtos, quantidades valores unitários e totais para cada local.
7. O pagamento do adicional de insalubridade, que compõe a planilha de custos, está condicionado às peculiaridades dos serviços a serem executados, com previsão em convenção, tomando por referência os locais das unidades de saúde sendo os itens 9, 10, 11, 12, 13 e 14. O acúmulo de função de copa cabe aos itens 8 a 20;
8. O campo aviso prévio trabalhado será reduzido para 0,43% após o primeiro ano de execução do contrato, considerando a redução dos custos já pagos no primeiro ano de contrato.





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

9. Considerando a natureza direta e personalística, o custo do Imposto de Renda e CSLL, que é auferido sobre o lucro e não sobre o faturamento, não deve compor no campo tributos federais, devendo o mesmo ser mensurado e incluso no campo dos custos indiretos da planilha, conforme entendimentos do TCU;

10. Caso a empresa licitante se beneficie com a redução de encargos e obrigações decorrente do enquadramento no Simples Nacional, a mesma não poderá requerer posterior incorporação dos custos ou aumento de alíquotas decorrente de sua variação ou aumento de faturamento, devendo a mesma arcar com tais custos.

11. O pregoeiro poderá, durante o julgamento da proposta, diligenciar no sentido de esclarecer e verificar a alíquota efetiva do RATxFAT mediante análise da Gfip/Sefip do licitante, do enquadramento tributário (simples nacional - lucro presumido – lucro real, no caso do lucro presumido que possui alíquota efetiva crescente para PIS e COFINS e ISSQN, poderá ser solicitado para analisar o custo do tributo a média da alíquota dos últimos 12 meses, e no caso do lucro real que prevê a possibilidade de obtenção de créditos a serem abatidos do valor a ser tributado, poderá ser solicitado o cálculo desse valor para ser abatido do valor a ser tributado.)

12. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, a proposta será desclassificada (somente será aceito o ajuste do piso salarial proporcional a carga horária de trabalho).

13. Também será desclassificada a proposta que não apresentar a convenção coletiva de trabalho juntamente com a planilha e proposta.

**OBS:** O supervisor/preposto com poder de decisão poderá ser qualquer um dos funcionários da licitante que conste na planilha de custos da licitação ou outro a ser designado pela contratante sem que isso onere a proposta.

Após elaboração e revisão, as secretarias vinculadas ao objeto do presente Projeto Básico entendem que o mesmo está em conformidade com os serviços necessários e representa em detalhes a sua execução. No entanto ficam a disposição para maiores esclarecimentos, tanto para a Administração Municipal quanto para as empresas interessadas na participação da licitação.

Céu Azul, abril de 2022.

- Secretaria de Educação;
- Secretaria da Saúde;
- Secretaria da Administração;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria da Agricultura;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Recreação;
- Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## ANEXO 02

### MODELO DE PROPOSTA

#### Modelo dispensado na presente licitação

(inicial para a licitação sem identificação da empresa licitante)

Identificação da licitação	
Número do edital:	
Município comprador:	

Serviços propostos	
--------------------	--

<i>Nº Lote</i>	<i>Nº Item</i>	<i>Qtde</i>	<i>Uni.</i>	<i>Descrição dos Serviços</i>	<i>Preço Unitário</i>	<i>Preço Total do Item</i>

Prazo de validade da proposta:

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).

( ) Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. (somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP))

Data:

Obs.: Todo serviço cotado deverá atender as especificações mínimas constantes no Termo de Referência – Anexo 1 – Sob pena de Desclassificação

Obs.: a apresentação deste documento junto com a proposta eletrônica, poderá ser dispensada, para tanto deverá a proposta eletrônica ser o suficiente para atender ao solicitado no edital





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## ANEXO 03

OBS. A licitante detentora da menor proposta deverá, no prazo de 120 (cento e vinte) minutos, após notificação do pregoeiro através do sistema do portal, deverá anexar a proposta ajustada no valor do lance, no sistema no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PÓS DISPUTA”

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR

(Razão Social, CNPJ, telefone, endereço, e-mail)

A Prefeitura Municipal de Céu Azul - PR

Departamento de Licitações e Contratos

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossa Senhoria, nossa proposta de preços do Pregão Eletrônico, em epígrafe.

Lote	Item/ Local	Locais dos Serviços	Qtde Trabalhador (horas semanal )	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA.	4 servente (40hs)		
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL	3 servente (40hs)		
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	3 servente (40hs)		
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	3 servente (40hs)		
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	1 servente (40hs)		
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA	5 servente (40hs)		
1	7	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	2 servente (40hs)		
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU	1 servente (40hs)		
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE	2 servente (40hs)		
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	1 servente (40hs)		
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	1 servente (20hs)		
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	2 servente (40hs) 1 servente (20hs)		
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do BAIRRO UNIÃO,	1 servente (40hs)		
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE	1 servente (40hs)		
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL.	2 servente (40hs)		
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS e Conselho Tutelar	1 servente (40hs)		

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/8AD8-0756-35D3-D26A> e informe o código AD8-0756-35D3-D26A







# MUNICÍPIO DE CÊU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO	1 servente (40hs)		
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1 servente (40hs)		
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS	1 servente (40hs)		
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI	1 servente (40hs)		
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO	1 servente (40hs)		
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Cêú Azul	1 servente (20hs)		
1	23	SERVIÇO DE ZELADOR DE EDIFICAÇÕES DE TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS, conforme especificações	3 zelador (40hs)		
<b>Valor total</b>					

Valor Global Mensal R\$: \_\_\_\_\_(----)

Valor Global 12 meses R\$: \_\_\_\_\_(----)

Segue em anexo planilha de composição dos custos dos serviços, acompanhada da respectiva convenção referenciada.

Prazo de validade da proposta de preços: 60 (sessenta) dias;

Forma de pagamento: até 15 (quinze) dias após execução dos serviços;

Prazo de execução: 12 (doze) meses;

Declaramos que em nossos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita entrega do objeto licitado, tais como mão de obra (devidamente registrada em Carteira de Trabalho), encargos sociais de qualquer natureza, administração, lucro, tributos, despesas de materiais de limpeza, ferramentas, EPI's e qualquer outra despesa incidentes ou que venha a incidir, sobre o objeto do referido Pregão

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo de CNPJ Assinatura do responsável legal

**OBS. Obrigatório anexar à carta proposta a planilha de composição custos, preferencialmente conforme modelo em anexo, acompanhada da respectiva convenção coletiva de trabalho utilizada para a formulação dos preços.**

Assinado por 1 pessoa: LAURINDO SPEROTTO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.1doc.com.br/verificacao/8AD8-0756-35D3-D26A> e informe o código 8AD8-0756-35D3-D26A





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

### MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Céu Azul - PR

Departamento de Licitações e Contratos

Pregão Eletrônico nº 43/2022.

**Conforme arquivo em excel em anexo**

**Devendo ser anexado a planilha de serviços e a planilha de materiais**

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do responsável legal

Observação: A presente planilha é apenas uma referência de modelo para o cálculo e demonstração dos custos dos serviços. Sendo de responsabilidade da empresa proponente a composição de sua planilha, com a respectiva previsão de custos, encargos, uniformes e EPI, materiais de limpeza, ferramentas, devendo tomar por referência a convenção da categoria atualmente vigente. Caso a empresa proponente deixe de mencionar qualquer item na composição de custos ou subdimensionar o item ou percentual de incidência, deverá essa arcar com os custos não sendo motivo para posterior pedido de recomposição ou reajuste.

Obs. **Obrigatório anexar a respectiva convenção coletiva de trabalho utilizada para a formulação dos preços.**





## ANEXO 04

### - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO (E MODELOS)

#### 1. ENVIO DOS DOCUMENTOS

1.1. Toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão, conforme item 1.3 deste edital, de modo que somente será verificada pelo pregoeiro a documentação daqueles licitantes declarados detentores de melhor oferta após a fase de disputa por lances.

1.2. A licitante detentora da menor proposta deverá, no prazo de 60 (sessenta) minutos, após notificação do pregoeiro através do sistema do portal, deverá anexar a proposta ajustada no valor do lance, no sistema no campo “DOCUMENTOS COMPLEMENTARES PÓS DISPUTA”

#### 2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

##### 2.1. Documentos relativos à habilitação jurídica:

2.1.1 - Registro empresarial, no caso de empresário individual; ou

2.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

2.1.3 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**Cartão de CNPJ**);

##### 2.2. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista

2.2.1 - Comprovante de regularidade para com a **Fazenda Federal** mediante: apresentação de **Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa** relacionada a **Débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e com abrangência as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da lei 8.212/9**

2.2.2 - **Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual**, da sede da empresa, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais;

2.2.3 - **Comprovante de regularidade para com a fazenda municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais;

2.2.4 - **Comprovante de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF**;

2.2.5 - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa** (em conformidade com a Lei 12.440 de 7 de julho de 2013.);

##### 2.3. Documentação complementar - Declarações

2.3.1 – **Declaração Conjunta**, conforme **modelo 1** em anexo;

2.3.2 – **Declaração de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, **modelo 2** em anexo, quando se enquadrar;

##### 2.4. Documentos relativos à qualificação econômica-financeira

2.4.1 - **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. (não será aceita negativa com data de emissão superior a 90 (noventa) dias);





2.4.2 – **Balanco 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. Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma: \* No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa; \* No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

2.4.3 - O licitante deverá apresentar os seguintes **índices contábeis**, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira (preferencialmente conforme modelo 3):

**Liquidez Geral - LG= índice maior que 1,00**

**Liquidez Corrente – LC = índice maior que 1,00**

**Solvência Geral – SG = índice maior que 1,00**

Sendo,

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$

$$LC = AC / PC$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

Onde:

AC= Ativo Circulante

ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

9.4.4 - Comprovar **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, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social -  $CG = \{(AC - PC) \div \text{valor estimado para contratação}\} \times 100$  (preferencialmente conforme modelo 3).

9.4.5 - Comprovar **Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o 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 - Índice PL =  $(\text{Patrimônio Líquido} \div \text{valor estimado para contratação}) \times 100$  (preferencialmente conforme modelo3).

## 2.5. Documentos relativos à qualificação técnica

**9.5.1** – Atestado técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a empresa gerencia ou gerenciou, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos de trabalho objeto deste edital, por um período não inferior a 12 meses;

9.5.1.1 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente;

9.5.1.2 Para fins de comprovação do **prazo** previsto no item 9.5.1, será admitida a soma de atestados, **vedada** a contagem de tempo concomitante;

9.5.1.3. Para fins de comprovação do **percentual** de postos previstos no item 9.5.1, será admitida a soma de atestados, **desde que** se refiram a tempo concomitante e atinjam, somados, quantitativo igual ou superior a 50 % dos postos de serviço objeto deste edital.



## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

**2.6** - Os documentos necessários à habilitação deverão ser inseridos no campo específico no portal da licitação, apresentados de forma que possibilite sua autenticidade através de consulta nos sites emitentes, as declarações e propostas assinados preferencialmente de forma eletrônica através de certificado digital, sendo considerados autênticos os documentos inseridos pelo licitante no portal. Ficando assegurado ao pregoeiro e equipe de apoio a solicitação de documentação originais e/ou complementação de informações para a constatação da autenticidade dos documentos apresentados, através do procedimento de diligência para a verificação e constatação da autenticidade de documentos;

**2.7** - Os documentos deverão ser entregues, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

**2.8** -As empresas deverão apresentar os documentos de habilitação, dentro do prazo de valide, quando não estiver impresso o prazo de validade no documento o mesmo será aceito desde que sua emissão não seja superior a 90 (noventa) dias;

**2.9** – Conforme prevê a Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não-regularização da documentação no prazo legal implicará na inabilitação da empresa, sem prejuízo de aplicação de sanções.







# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## Modelo 1

### DECLARAÇÃO CONJUNTA

A Prefeitura Municipal de Céu Azul

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA**,

- a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Que se sujeita às condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à habilitação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar o objeto da licitação;
- c) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- d) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
- e) Que não possui, empregados executando trabalho degradante ou forçado (incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88);
- f) Que não possui em seu quadro societário e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público da Prefeitura de Céu Azul, e nem cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança da Administração Municipal de Céu Azul.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do Representante Legal da empresa





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## Modelo 2

### DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA (ME) E DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI).

#### DECLARAÇÃO

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as  
penas da lei e para os fins de direito e disposições do presente edital, ser microempresa ou empresa de pequeno  
porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no artigo 3º da  
Lei Complementar 123/06, alterações e respectiva regulamentação da Lei Municipal n. 27/2009.

Cidade (UF) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## Modelo 3

### MODELO DE TABELA DE APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS DEMONSTRAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

Ref.: Edital de Pregão nº \_\_\_/\_\_\_\_

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, possui as seguintes demonstrações financeiras;

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da Licitante. Esses índices foram extraídos do último balanço patrimonial;

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

### SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez Geral - LG= índice superior a 1,00 $LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$		
Liquidez Corrente – LC = índice superior a 1,00 $LC = AC / PC$		
Solvência Geral – SG=índice superior a 1,00 $SG = AT / (PC + PNC)$		
Capital de Giro – CG = mínimo 16,66% do valor estimado para a contratação $CG = \{(AC - PC) \div \text{valor estimado para contratação}\} \times 100$		
Patrimônio Líquido = mínimo 10% do valor estimado para contratação. $\text{Índice PL} = (\text{Patrimônio Líquido} \div \text{valor estimado para contratação}) \times 100$		

AC= Ativo Circulante  
ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo  
PC= Passivo Circulante  
PNC= Passivo Não Circulante  
AT= Ativo Total  
PL=Patrimônio Líquido

**OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.**

Local, \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_\_.

Representante legal  
(nome, RG nº e assinatura)

Contador  
(nome, nº CRC e assinatura,)





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

## ANEXO 05

MINUTA DE CONTRATO DE SERVIÇOS

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº     /2022- M.C.A.

PREGÃO Nº 43/2022 – M.C.A. – Forma Eletrônica

Contrato de prestação de serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL** e a Empresa     , na forma abaixo:

**CONTRATANTE:** **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, inscrito no CNPJ nº 76.206.473/0001-01, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr., **LAURINDO SPEROTTO**, residente e domiciliado na Rua Curitiba, Centro, Céu Azul - PR, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1.478.637-6 SSP - PR, e CPF nº. 241.960.109-20 e

**CONTRATADA:**     , situada na     , na cidade de     , inscrita no CNPJ nº     , neste ato representada pelo seu gerente Sr(a).     , inscrito no CPF sob nº     , tem justo e contratado o que se regerá pelas normas do direito público, pela Lei nº. 8.666/93 e pelas regras dispostas no Edital, e as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA OBJETO DO CONTRATO

1.1 - O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, zeladoria, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de materiais de limpeza, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.** A CONTRATADA se declara em condições de executar os serviços em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pelo processo de Pregão nº     /2022, devidamente homologado na data de     .

Lote	Item/Local	Locais dos Serviços	Qtde Trabalhador (horas semanal)	Valor Mensal	Valor 12 meses
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA.	4 servente (40hs)		
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL	3 servente (40hs)		
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	3 servente (40hs)		
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	3 servente (40hs)		
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	1 servente (40hs)		
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA	5 servente (40hs)		
1	7	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	2 servente (40hs)		
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU	1 servente (40hs)		





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE	2 servente (40hs)		
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	1 servente (40hs)		
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	1 servente (20hs)		
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	2 servente (40hs) 1 servente (20hs)		
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do BAIRRO UNIÃO,	1 servente (40hs)		
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE	1 servente (40hs)		
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL.	2 servente (40hs)		
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS e Conselho Tutelar	1 servente (40hs)		
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO	1 servente (40hs)		
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1 servente (40hs)		
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS	1 servente (40hs)		
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI	1 servente (40hs)		
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO	1 servente (40hs)		
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul	1 servente (20hs)		
1	23	SERVIÇO DE ZELADOR DE EDIFICAÇÕES DE TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS, conforme especificações	3 zelador (40hs)		
			<b>Valor total</b>		

1.1.1) As condições de execução dos serviços estão especificadas no Edital, no Termo de Referência e na proposta de preços do Contratado que fazem parte integrante deste contrato;

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO,

2.1 - O presente contrato perfaz o valor de R\$ ----- (-----), conforme constante na Cláusula Primeira;

2.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até 15 (quinze) dias contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados e conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e neste Contrato.

2.3. Caso a prestação dos serviços for executado de forma irregular e seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização, a depender do evento.

2.4. A Contratada deverá emitir nota fiscal no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

2.5. A Administração Municipal reterá, cautelarmente, os valores das faturas devidas quando deixarem de ser pagos salários, demais verbas trabalhistas e rescisórias, previdência social e FGTS.







# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

2.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

2.8. O pagamento efetuado pela Administração Municipal não isenta a contratada de suas obrigações e responsabilidades.

2.9. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

2.9.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas -IRPJ,

2.9.2. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido -CSLL,

2.9.3. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social –COFINS, e

2.9.4. Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

2.9.5. Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991; e

2.9.6. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

2.10. O Contratante está autorizado a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada.

2.11. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio Contratante, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados judicialmente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

2.12. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços serão executados pela contratada nos locais indicados conforme especificações no termo de Referência;

3.2 Os serviços deverão ser executados conforme a frequência, em relação a cada local, conforme programação e locais indicados pela fiscalização dos serviços, e na quantidade mensal estimada;





3.3. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive o previsto da NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, quando necessário.

3.4. Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente

3.5. A contratada deverá prestar, durante a execução do serviço, toda assistência técnico-administrativa, mantendo um preposto para responder pela empresa no local de execução dos serviços, bem como desenvolver os trabalhos com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

3.6. Não será permitida a presença de funcionários da contratada em área da contratante que não seja a de execução do trabalho e, ainda, em qualquer local da contratante fora do horário de trabalho.

3.7. O horário normal de expediente dos serviços será definido a critério da contratante e de acordo com a respectiva função, tomando por base a programação e periodicidade dos serviços estabelecida no edital.

3.8. A contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.

3.9. Deve ser mantida a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.

3.10. O pessoal deve ser mantido uniformizado, identificado através de crachás, e provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

3.11. A contratada fornecerá uniforme para os empregados alocados na execução dos serviços, conforme mínimo estabelecido no edital.

### **3.12 - Os serviços da CONTRATADA serão avaliados tendo como base:**

- Na assiduidade e pontualidade de seus empregados locados para os serviços contratados;
- No comportamento e a disciplina de seus empregados;
- Na regularidade e atenção e eficiência na execução dos serviços contratados;
- No cumprimento dos cronogramas e quantitativos estabelecidos;
- Na capacidade e interesse na solução de problemas concernentes aos serviços contratados;
- Na atuação e a prestabilidade de seus encarregados e prepostos.
- Na qualidade e eficiência dos serviços prestados, e uso adequado e racional dos equipamentos e materiais;
- Regularidade Fiscal e Cumprimento dos encargos e obrigações contratuais.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

**4.1** – Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Serviços, conforme programação da Secretaria solicitante, através de equipe devidamente habilitada e conforme especificações dos serviços constantes no Edital e Projeto Básico/Termo de Referência;

**4.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, compreendendo de --- a ---, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando for comprovadamente vantajoso para a Administração Municipal, desde que observados os seguintes requisitos:**

4.2.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

4.2.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

4.2.4. a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

4.3. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

4.3.1. a repactuação dos itens envolvendo a folha de salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

4.3.2. o reajuste dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais for efetuada com base em índices oficiais, previamente definidos, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –INPC/IBGE.

4.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

4.4.1. O item aviso prévio trabalhado será reduzido para 0,43% na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é reduzido a partir do segundo ano.

4.5. É vedada a prorrogação do contrato quando:

4.5.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa de licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os efeitos.

4.5.2. A contratada não mantiver as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

5.1 - As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA)

Lote	Item	Serviço	Cód Despesa
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CEMEI SANTA CLARA</b>	4807; 4806, 4808
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CEMEI RAIO DE SOL</b>	4807; 4806, 4808
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC</b>	4801; 4800;4802
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO</b>	4801; 4800;4802
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO</b>	4801; 4800;4802
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA</b>	4801; 4800;4802
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ – e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU</b>	4801; 4800;4802
	8	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES</b>	4801; 4800;4802
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>CENTRO DE ESPECIALIDADE</b>	4825
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA</b>	4825
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO</b>	4825
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO <b>POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –</b>	4825
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA <b>UBS do BAIRRO UNIÃO,</b>	4825





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE –	4825
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL.	4466
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS –	4496
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO,	4473
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	4493
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS	4492
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI	4486
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO	4486
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul	4486
1	23	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES DE TODOS OS PRÉDIOS PÚBLICOS	4466

As despesas orçamentárias dos exercícios futuros serão previstos no momento da elaboração dos respectivos orçamentos.

## CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Caberá a gestão do contrato a Secretaria Municipal de Educação através da Secretária Sra. Josiane Inês Hoger ou responsável pela pasta, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

I - propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

II - receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

III - acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

IV - manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

V - propor medidas que melhorem a execução do contrato.

6.2. O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento e fiscalização a cargo dos fiscais

Jheffany Nayara Anschau	Secretaria de Administração
Moisés Soares Coelho	Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transportes
João Gilberto Correa	Secretaria de Esportes, Cultura, Recreação e Laser
Laise Deline Sperotto do Prado	Secretaria de Saúde
Josiane Inês Hoger	Secretaria de Educação
Gilmar Baú	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Hermes Roberto Correa	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Fabiana Verdeiro Fachin	Secretaria de Assistência Social

cabendo a estes o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os relatórios e estabelecidos no contrato;

III - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;

VI - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da prestação do serviço;

VII - informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

VIII - solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço ao Contratante que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

IX - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados.

6.3. Na fiscalização da execução do contrato, serão observados os seguintes aspectos:

6.3.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

6.3.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.3.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

6.3.5. A satisfação do público usuário.

6.4. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, antes de cada pagamento, e a qualquer momento, sempre que necessário, a fiscalização do contrato exigirá da contratada, nos casos de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

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

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

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

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

6.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

6.4.3. **Protocolar, juntamente com o requerimento de pagamento de prestação dos serviços, os seguintes documentos:**

6.4.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;







6.4.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

6.4.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

6.4.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

6.4.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.4.4. **Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:**

6.4.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

6.4.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

6.4.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (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

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

6.4.5. **Protocolar, juntamente com cada requerimento de pagamento, os seguintes documentos:**

6.4.5.1. Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.4.5.2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

6.4.5.3. 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 ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.4.5.4. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;

6.4.5.5. Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declaradas e devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;

6.4.6. **Protocolar junto ao Contratante a documentação abaixo relacionada, quando da rescisão de contrato de trabalho de qualquer dos empregados prestadores de serviço:**

6.4.6.1. Termo(s) de rescisão do(s) contrato(s) de trabalho do(s) empregado(s) prestador(es) de serviço, devidamente homologado(s), quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.4.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à(s) rescisão(ões) contratual(is);

6.4.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.4.6.4. Exame(s) médico(s) demissional(is) do(s) empregado(s) dispensado(s).



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

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

6.4.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.4.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.4.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.5. Quando da extinção ou rescisão do contrato, a Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

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

6.8. É considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município de Céu Azul, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.9. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RE Pactuação, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DAS ALTERAÇÕES**

7.1. Será admitida, por solicitação da contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 5/2017.

7.1.1. 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.

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

7.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

7.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

7.2.2. 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.

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

7.3.1. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

7.3.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.5. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

7.6. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito à repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

7.6.1. Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.

7.6.2. A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.

7.7. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.

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

7.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

7.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

7.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

7.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

7.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

7.9. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – INPC/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.

7.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.10.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.



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

7.11.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

7.11.3. 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, convenção 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.

7.12. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.13. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

7.14 - A CONTRATADA fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado na Lei nº 8.666/93, que por necessidade da Administração se façam necessárias;

7.15 - A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato, somente será reputada válida por acordo de ambas as partes contraentes, tomada expressamente por Termo Aditivo que ao presente aderirá, passando a fazer parte dele integrante.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

### 8.1. São obrigações da contratada:

8.1.1. Além de atender as condições estabelecidas no edital e seus anexos a contratada obriga-se à:

8.1.2. Iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço;

8.1.3. Fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento permanente por meio de supervisores e instrutores capacitados;

8.1.4. Cumprir e zelar pela observância dos compromissos assumidos no edital, no termo de referência e no contrato.

8.1.5. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato;

8.1.6. Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados. Deverá, outrossim, relacionar com a devida antecedência o tipo e a quantidade de materiais a serem utilizados nos serviços contratados;

8.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causados por empregados em pertences do contratante ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;

8.1.8. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;

8.1.9. Manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades ao Município de Céu Azul (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal previstas neste contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;





## MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

8.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.11. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

8.1.12. Arcar com todos encargos decorrentes da contratação, especialmente os referentes a tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

8.1.13. Manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços, ou na base instalada no município, para representá-la na execução do contrato;

8.1.14. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

8.1.15. Exigir de seus prepostos o cumprimento das normas da contratante;

8.1.16. Restituir ao contratante todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da contratada ou de seus empregados;

8.1.17. Deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao contratante quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;

8.1.18. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;

8.1.19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, na forma prevista, acatando as determinações e normas do contratante no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;

8.1.20. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar serviços, encaminhando portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

8.1.21. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer funcionário com conduta inconveniente ao contratante;

8.1.22. Manter sediado junto ao contratante, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.1.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo contratante;

8.1.24. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;

8.1.25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas do aviso da Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, que evitem danos à rede elétrica e à rede de tecnologia;

8.1.26. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do contratante;

8.1.27. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do contratante;

8.1.28. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

8.1.29. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, observando a norma que exige o controle de ponto (manual ou eletrônico), bem como as ocorrências havidas;







8.1.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

8.1.31. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;

8.1.32. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço por funcionário, providenciando a substituição sempre que necessário, de modo que os funcionários apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza, de acordo com o clima. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;

8.1.33. Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a contratada e contratante pelos funcionários da contratada, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste Contrato;

8.1.34. Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao contratante, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;

8.1.35. A contratada se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os documentos exigidas;

8.1.36. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e o contratante, a cobrança desses valores será feita por meio da forma permitida pela legislação vigente;

8.1.37. Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao contratante ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;

8.1.38. A contratada executará periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez ao ano, programas de treinamento de segurança, asseio, limpeza e relações humanas no trabalho, bem como de preparo técnico de cada categoria, para os funcionários colocados à disposição do contratante;

8.1.39. Emitir ART/RRT da execução dos serviços;

8.1.40. Apresentar, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade escolhida e nos termos do artigo 56, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.41. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências situadas na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços;

8.1.42. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o acesso dos 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;

8.1.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

8.1.44. Informar à contratante os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este contrato, bem como as alterações efetuadas;

8.1.45. Sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;

## 8.2. São obrigações da contratante:

8.2.1. notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.2.2. efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

8.3. Fica expressamente ressalvado que não haverá vínculo trabalhista entre as partes, nem entre os prepostos e empregados da contratada e o contratante, cabendo à contratada cumprir com todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais, fiscais, previdenciárias, fundiárias, seguro-acidente e outros, etc., arcando





inclusive com indenizações e ações trabalhistas e cíveis decorrentes de acidentes de trabalho verificados com seus empregados e prepostos, cumprindo ainda fielmente os acordos e convenções coletivas de trabalho celebrados pela categoria profissional.

8.4. Na hipótese de qualquer ação trabalhista movida em face do contratante, a contratada assume a obrigação de comparecer em juízo tão logo seja notificada/citada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituindo o contratante no processo, até o trânsito em julgado da demanda, bem como responder pelos ônus, diretos e indiretos decorrentes de eventual condenação, persistindo tal obrigação mesmo após o ‘termo’ do contrato de prestação de serviços entre as partes.

8.5. Caberá exclusivamente à contratada arcar com o pagamento de eventuais indenizações e condenações trabalhistas ou cíveis decorrentes de sentenças proferidas em ações trabalhistas ou cíveis intentadas por funcionários ou ex-funcionários seus.

8.6. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

8.7. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados da contratada alocados à execução do serviço.

## CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao Contratante garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

9.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes 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;

9.1.2. seguro-garantia;

9.1.3. fiança bancária.

9.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

9.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.2.2. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

9.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

9.2.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

9.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo o Município de Céu Azul do Estado do Paraná e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

9.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome do Município de Céu Azul do Estado do Paraná, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

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

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





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

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

9.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

9.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.

9.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

9.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

9.12. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

9.12.1. Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1(um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

9.12.2. A contratada autoriza a contratante, no momento da assinatura do contrato, a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado, a garantia será retida.

9.12.3. O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta, lavrado pelo Ministério Público do Trabalho, a ser celebrado entre a Administração e a empresa contratada, com a interveniência do sindicato da categoria profissional, se houver.

9.12.4. Na impossibilidade de se lavrar o termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.

9.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

9.14. A garantia não será executada nos seguintes casos:

9.14.1. caso fortuito ou força maior;

9.14.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

9.14.3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração;

ou

9.14.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

## CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10.1. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a contratada estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

10.1.1. multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

10.1.2. multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);





10.1.3. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento da garantia do objeto, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

10.1.4. multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia, até o limite de 2% (dois por cento);

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

10.1.5. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de falta de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.6. multa moratória de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) por atraso no horário de trabalho de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.7. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso no pagamento dos funcionários terceirizados, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.8. advertência;

10.1.9. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Céu Azul, por até dois anos;

10.1.10. 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

10.2. A critério da Administração, poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pelo Município de Céu Azul.

10.3. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

10.4. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com o Município de Céu Azul ou declaração de inidoneidade.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A contratação poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

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

11.3. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, acarreta as consequências previstas nos incisos III e IV do artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

11.4. A contratação também poderá ser distratada, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

11.4.1. O distrato será precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

**12.1** - Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: processo licitatório, projeto básico, e/ou especificações, e/ou memoriais, proposta da proponente vencedora, planilhas de orçamento, parecer de julgamento, garantia de execução e legislação pertinente à espécie. Fica entendido que os projetos, especificações e documentos são





# MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: [licitacao@ceuazul.pr.gov.br](mailto:licitacao@ceuazul.pr.gov.br)

complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido neste Contrato. Fica ainda o presente contrato estritamente vinculado a Lei 8666/93 e alterações posteriores.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANTICORRUPÇÃO

**13.1** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES E FORO

**14.1** - Fica eleito o Foro da Comarca de Matelândia, Estado do Paraná, para dirimir as dúvidas e os casos omissos.

E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo efeito diante das testemunhas a tudo presentes.

Céu Azul, --- de ---- de -----

**LAURINDO SPEROTTO**

Prefeito Municipal

Contratante

-----

Contratado

\_\_\_\_\_  
Fiscal do contrato

\_\_\_\_\_  
Gestor do Contrato

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 8AD8-0756-35D3-D26A

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LAURINDO SPEROTTO (CPF 241.XXX.XXX-20) em 18/04/2022 15:20:25 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ceuzul.1doc.com.br/verificacao/8AD8-0756-35D3-D26A>