



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

CONTRATO Nº 163/2022
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.

O MUNICÍPIO DE PIÊN, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido a Rua Amazonas, nº. 373, Bairro Centro, inscrita no CNPJ nº. 76.002.666/0001-40, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. MAICON GROSSKOPF, portador da CI nº 10094176-7, inscrito no CPF/MF sob o nº 080.278.589-17, residente e domiciliado nesta cidade, assistido pela Procuradoria Jurídica do Município Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com o Secretário de Administração e Finanças Sr. Claudemir José de Andrade, inscrito no CPF sob nº 633.107.329-91 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 45.140.137/0001-80, estabelecida na Avenida Sete de Setembro, nº 2775, Rebouças em Curitiba/PR, CEP 80230-010, Fone (41) 3253-7796 e (41) 99868-0335, e-mail: comercial@ghservicos.com.br; nesse ato representado pela **Sra. Jéssica Andrade Caveglion**, inscrita no CPF sob nº. 088.945.449-31, doravante denominada **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente contrato de prestação de serviços, cuja celebração foi autorizada pelo despacho exarado no processo administrativo nº. 2380/2022, e que se regerá pela Lei nº 8.666/1993, além das cláusulas e condições abaixo discriminadas que as partes declaram conhecer e mutuamente se outorgam, a saber:

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 55, I, Lei 8.666/93):

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação de ambientes internos, externos, desinfecção de superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual, materiais e insumos necessários à execução dos serviços, incluindo o transporte do funcionário entre os locais de trabalho, para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Governo, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

Parágrafo Primeiro: O Serviço adquirido seguirá as quantidades, preços unitários e globais ofertado pela empresa classificada no certame conforme Tabela abaixo e as especificações completas conforme termo de referência anexo a esse contrato.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
3	1	Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 1 (FIXO): Sede da Prefeitura Municipal - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00	2	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 5.731,70	R\$ 68.780,40



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

		ADMINISTRAÇÃO					
2		Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (FIXO): Sede da Prefeitura Municipal - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 GOVERNO	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20
3		Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 3 (FIXO): CRAS de Piên – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20
4		Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 4 (ITINERANTE): Prédios Vinculados a Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20
5		Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 5 (ITINERANTE): Sede da Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta – feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 RODOVIARIO	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20
6		Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 6 (FIXO): Sede da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira –	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

		Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; CULTURA					
7		Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (ITINERANTE): Prédios vinculados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma da secretaria. PLANEJAMENTO	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20
8		Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de Trabalho 4 (FIXO): Sede da Secretaria de Agricultura – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; AGRICULTURA	1	POSTO	R\$ 2.865,85	R\$ 2.865,85	R\$ 34.390,20

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

a) Para a prestação de serviço a empresa deverá designar um supervisor o qual será responsável pelo acompanhamento dos serviços com o objetivo de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O supervisor deverá visitar os postos de trabalho, acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materiais e EPI's, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI's.

b) A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.

c) Materiais, equipamentos, utensílios incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços, de acordo com rol exemplificado no detalhamento dos serviços.

d) O detalhamento e especificações dos serviços está disposta em anexo a esse contrato.

e) Além das especificações contidas neste contrato, a contratada deverá cumprir o contido nas normas de execução serviços de higienização estabelecidas pela ANVISA e demais Procedimentos Operacionais Padrão e Manuais de referência que estabelecem parâmetros para uma completa e eficaz higienização de estabelecimentos públicos.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de R\$ 309.511,80 (trezentos e nove mil, quinhentos e onze reais e oitenta centavos), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Terceiro: Integra e completa o presente Termo Contratual, para melhor caracterização dos serviços e resultados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

contraídas e para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no **Edital do Pregão Eletrônico nº 120/2022** e seus anexos, bem como e o Termo de Referência anexo a este Contrato e devidamente assinado pelas partes, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como a CONTRATADA assume todas as exigências do Edital mencionado.

DO PRAZO E LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço global):

Cláusula Segunda: A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser de executados de Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria solicitante, e o prazo de início da prestação de serviços é conforme solicitação da nota de empenho.

4.2. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos conforme tabela abaixo:

Posto 1 (FIXO)	Sede da Prefeitura de Piên – Rua Amazonas, nº 373 – Centro.
Posto 2 (ITINERANTE)	Prédios vinculados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, conforme cronograma da secretaria.
Posto 3 (ITINERANTE)	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 542 – Centro
Posto 4 (FIXO)	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro
Posto 5 (FIXO)	CRAS de Piên, localizado á Rua Campo Grande, nº 36 – Centro
Posto 6 (ITINERANTE)	Prédios vinculados á Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil - Sede da Secretaria (anexa ao CAMU), localizada na Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro - Conselho Tutelar, localizado na Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro - Defesa Civil, localizado na Rua Tocantins, nº 115 – Centro - Centros Comunitários (esporadicamente);
Posto 7 (FIXO)	Rua Amazonas, nº 256 – Centro

Parágrafo Primeiro: Será de total responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a elaboração e execução do objeto. Todo o serviço e quantitativo deverá obedecer às especificações do termo de referência em anexo.

Parágrafo Segundo: Em caso de não aceitação do serviço prestado, objeto deste pregão, fica a CONTRATADA obrigada a reiterá-lo, dentro de tempo hábil determinado junto a CONTRATANTE, sem qualquer ônus à Administração, logo após a notificação expedida pela CONTRATANTE, ou imediatamente; sob pena de incidência das sanções previstas neste Contrato.

Parágrafo Terceiro: A empresa contratada deverá apresentar a Nota de Empenho no ato da entrega, para conferência por parte de servidor responsável pelo recebimento.

DA FISCALIZAÇÃO:

Cláusula Terceira: A verificação dos serviços e sua execução em conformidade com o presente contrato será atribuição do CONTRATANTE, através dos servidores indicados abaixo, os quais atuarão no acompanhamento das solicitações e recebimento dos serviços e execução destes:



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Marcia Zigovski – Matrícula 4765321 – Secretaria de Administração e Finanças.
Thaynara Eveline do Prado – Matrícula 4765283 – Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo.
Maikeli Thaiane Knutz Senn – Matrícula 4765255 – Secretaria de Governo.
Scheila Fuerst Schroth – Matrícula 101491 - Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil
Claudia Knopick Lisboa – Matrícula 105381 - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Cleiton das Neves – Matrícula 4765690 – Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários
Eneliz de Fatima Anton Buba – Matrícula 4765303 – Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

Parágrafo Primeiro: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Parágrafo Terceiro: A fiscalização se dará através do acompanhamento efetivo das atividades desenvolvidas pela contratada na vigência do contrato, levando em conta critérios de assiduidade, eficiência e eficácia do serviço prestado, devendo inclusive fazer o acompanhamento da folha ponto dos profissionais.

Parágrafo Quarto: A CONTRATADA deverá indicar formalmente o supervisor para manter-se em Piên, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto/supervisor que terá as seguintes responsabilidades:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- b) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;
- c) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- d) Cuidar da disciplina; e
- e) Estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

Parágrafo Quinto: Uma vez apurado o descumprimento do presente contrato pelo CONTRATADO, o fiscal responsável incumbir-se-á de lavrar a termo a irregularidade, que seguirá os procedimentos conforme Instrução Normativa 009/2015, para instauração do competente processo administrativo.

Parágrafo Sexto: O serviço será prestado mensalmente, assim como o pagamento, através da apresentação das notas ao fiscal do contrato.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação, podendo o prazo ser prorrogado de acordo com a Lei 8666/93.

Parágrafo Único: Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso I alíneas "a" e "b" e art. 76 da Lei nº. 8.666/93.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 55, III, Lei 8.666/93):

Cláusula Quinta: O pagamento será efetuado através de depósito bancário, em até 30 (trinta) dias



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

contados da apresentação da nota fiscal/fatura, conforme disponibilidade financeira na fonte de recursos, no protocolo financeiro da Prefeitura, desde que devidamente atestada pela Secretaria solicitante e anexada às provas de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União - DAU, abrangendo inclusive as contribuições sociais – INSS, de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, Tributos Municipais e Tributos Estaduais e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

Parágrafo Primeiro: Para fins de efetivação do pagamento exige-se a inclusão dos itens a seguir:

- a) Cópia autenticada das folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratado;
- b) Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- c) Cópia dos termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS;
- d) Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado;
- e) A declaração mencionada na alínea "d" acima deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo o afastamento durante o mês.
- f) Cópia autenticada do cartão ponto dos funcionários;

Parágrafo Segundo: O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os serviços prestados não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

Parágrafo Terceiro: Para reajuste de preço será considerado o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), o qual incidirá somente se e após decorridos 12 (doze) meses de contrato e obedecidos os valores de mercado. Para tanto, a contratada deverá protocolar pedido formal com 30 (trinta) dias de antecedência.

Parágrafo Quarto: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

Parágrafo Quinto: Em caso de irregularidade na execução do objeto e/ou na documentação fiscal. O prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

Parágrafo Sexto: Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo estabelecido nesta cláusula, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor), entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e o efetivo pagamento (conforme art.40, XIV, "c", Lei Federal 8666/1993).

Parágrafo Sétimo: No preço pago pela CONTRATANTE à CONTRATADA, já estarão incluídos todos os impostos, encargos, taxas, frete, manutenção, leis sociais, instalação, bem como todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Parágrafo Oitavo: Todos os itens do edital, termo de referência são vinculados ao presente contrato não podendo em nenhum momento serem descumpridos.

DA GARANTIA:

Cláusula Sexta: Para a assinatura do presente instrumento, a Contratada apresenta, neste ato, garantia para a prestação dos serviços, no valor de **R\$ 15.475,59 (quinze mil, quatrocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e nove centavos)** equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, por intermédio de seguro garantia ou depósito caução. Não serão aceitos Cheques.

Parágrafo Primeiro: A garantia citada nesta cláusula terá validade durante toda a vigência do Contrato.

Parágrafo Segundo: Ao Contratante cabe o direito de descontar do valor da garantia as parcelas de serviços inadimplidas pela Contratada, conforme as disposições do Edital da licitação e cláusulas do presente contrato.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 55, V, Lei 8.666/93):

Cláusula Sétima: O objeto do presente edital será custeado com recursos da Dotação Orçamentária por meio das Rubricas Orçamentárias:

Secretaria	Funcional
Governo	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00
Administração	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
Planejamento, Obras e Urbanismo	04.001.04.121.0004.2017.3.3.90.39.00.00
Viação e Serviços Rodoviários	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
Agricultura e Meio Ambiente	07.002.20.606.0008.2017.3.3.90.39.00.00
Esporte, Cultura e Lazer	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00
Assistência Social e Defesa Civil	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

Cláusula Oitava: Constitui direito de o MUNICÍPIO receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e, da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro: Além das responsabilidades resultantes da legislação que rege a matéria, constituem obrigações e responsabilidades de empresa contratada:

- a) Utilizar-se de mão de obra, equipamentos e materiais e de boa qualidade, com profissionais altamente qualificados, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que estes venham causar à Contratante ou terceiros, bem como se responsabilizando objetivamente pela qualidade da prestação de serviços, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir e substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o objeto contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação independente de notificação.
- c) Quando houver a necessidade de refazer parte dos serviços executados com erros ou imperfeições, a CONTRATADA deverá solucionar o problema imediatamente a solicitação independente de notificação.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- d)** Repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas todo e qualquer bem da Administração e/ou de terceiros que vier a ser danificado ou extraviado, em razão da execução do objeto do presente contrato.
- e)** Assumir integral e exclusivamente, toda a responsabilidade quanto às pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta contratação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente e com a empresa vencedora responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos do artigo 71 e parágrafos da Lei Federal 8.666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como todos os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do presente instrumento.
- f)** Manter em dia todos os valores relativos à remuneração, encargos e demais ônus trabalhistas ou sociais de todo o corpo de funcionários necessários para a prestação dos serviços, constituindo obrigação a apresentação, juntamente com a nota fiscal, para pagamento, a apresentação de cópias dos registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social, dos recibos de pagamento de todas as despesas trabalhistas e sociais respectivas e, ainda, de certidão negativa de Débitos Trabalhistas;
- g)** Responsabilizar-se por quaisquer danos decorrentes de acidentes de trabalho, inclusive quanto a prejuízos ocorridos a terceiros ou servidores;
- h)** Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis, posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e vigentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes das infrações a que der causa.
- i)** Arcar com os tributos federais, estaduais ou municipais que venham porventura incidir sobre o respectivo contrato, bem como com os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como os que dizem respeito às normas de segurança do trabalho prevista na legislação específica e demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos do § 1º, do Artigo 71, da Lei nº 8.666/93, com alterações subsequentes
- j)** Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições ou em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimento sobre problemas relacionados com o objeto do Contrato.
- k)** Fornecer os números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações do Contratante;
- l)** Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato;
- m)** Manter o CONTRATANTE informado, de acordo com a conveniência deste, de todos os pormenores dos serviços;
- n)** Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados;
- o)** Realizar as contratações dos profissionais preferencialmente na Agência do Trabalhador do município de Piên-PR.
- p)** Fornecer de mão de obra e dos equipamentos, e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e das demais atividades correlatas. Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais;
- q)** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- r)** Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela secretaria solicitante;
- s)** Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- t) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- u) Identificar todos os equipamentos, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, lavadora de alta pressão, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública de Piên;
- v) Implantar, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma cuidadosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- w) Indicar 1 funcionário na função de Supervisão, o qual deverá agendar com o responsável pelo prédio, e verificar se há alguma inconformidade nos serviços prestados, entregar a avaliação, fiscalizar todos os ambientes, verificar a limpeza junto a encarregada ou serventes do local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs, constatar a utilização dos mesmos pela equipe de limpeza e recolher a avaliação carimbada e assinada somente por agente administrativo ou funcionário público com matrícula; Estes prepostos terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- x) O supervisor tem como objetivo de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O supervisor deverá visitar os postos de trabalho no prazo máximo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando como primeira quinzena de 1 a 15 e a segunda quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 8h e 11h30min e 13h30min às 16h30min. O supervisor deverá acompanhar os seus respectivos postos de trabalho e disponibilizar um telefone para contato do Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que as situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informadas e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;
- y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela secretaria solicitante;
- z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após informação da Administração. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da contratada;
- aa) Observar conduta adequada na utilização dos materiais disponibilizados, equipamentos, utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- bb) A empresa contratada deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho, e quando solicitado deverá permitir o livre acesso às informações e documentos que o Município de Piên venha a solicitar;
- cc) Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto deste termo.
- dd) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços de acordo com a Lei 14.133/2021.
- ee) Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar ao Município ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços contratados, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos;
- ff) Deslocar sem ônus para o município; empregado de outras unidades, para atender a casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**,



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

gg) Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais, que deverá ser comprovado através de "Formulário de Avaliação de Serviços"

hh) Executar os serviços com a seguinte jornada de trabalho:

Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma da secretaria e necessidade do funcionamento de cada Posto de Trabalho, perfazendo um total de 40 horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela **CONTRATANTE** com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 minutos diários, totalizando 4 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

- Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h diárias no período compreendido entre as 08h00 e às 17h00.

- Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento do posto de trabalho, o **CONTRATANTE** poderá solicitar a **CONTRATADA** à prestação do serviço para o período de 4 horas no domingo e/ ou feriados, sendo que a redução de 48 minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer na semana subsequente, sem ônus para o município.

qq) Fornecer quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, elementos necessários à avaliação dos serviços, bem como dados estatísticos e demonstrativos de custos, relatórios comprovantes de serviços, comprovante de formação/treinamento (anual) dos prestadores de serviços; devidamente assinado pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

rr) Executar os serviços dentro dos horários pré-estabelecidos sem jamais prolongar o tempo não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da secretaria.

ss) Evitar que os produtos de limpeza e equipamentos fiquem expostos nos locais de grande circulação dos alunos, a fim de evitar acidentes.

tt) Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza fornecidos pela **CONTRATANTE**;

uu) Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento do funcionário, por motivo de doença epidemiológica – contagiosa;

vv) Apresentar, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, resultados de exames de seus funcionários relacionados com o diagnóstico e profilaxia de doenças infectocontagiosas, cujo ônus será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;

ww) Efetuar a substituição, quando comunicado pelo **CONTRATANTE**, de qualquer trabalhador julgado inconveniente ou ausentes dos serviços, em 24 horas, seja qual for o motivo, ou que não estejam desempenhando suas funções a contento. Nos casos considerados graves, que comprometam o funcionamento normal do Posto de Trabalho, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

xx) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da **CONTRATANTE**:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências da Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Governo, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários,



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer, para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;

- b) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;
- c) Disponibilizar material de higiene e limpeza nos postos de trabalho;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no instrumento convocatório e minuta do contrato;
- e) Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento dos serviços contratados.
- f) Emitir Ordem de Serviços e Autorizações específicas para a atuação da CONTRATADA;
- g) Comunicar, verbalmente, imediatamente à Contratada e proposto as irregularidades no desenvolvimento dos serviços;
- h) No ato do recebimento da comunicação supracitada, a Contratada deverá atendê-la imediatamente, sob pena de descumprimento contratual;
- i) Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinente ao objeto contratado, o que não exime a CONTRATADA da responsabilidade por danos causados.

DAS PENALIDADES (Art. 55, VII, Lei 8.666/93):

Cláusula Nona: Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções previstas nos art. 86 e 87 da lei 8.666/93, conforme segue:

I – ADVERTÊNCIA: Aplicável no caso de descumprimento de obrigação contratual de menor gravidade, que não traga prejuízos econômicos e funcionais para a Secretaria requisitante.

II – MULTA:

a) Pelo atraso injustificado na execução dos serviços, a Contratada ficará sujeito à penalidade de **multa de mora**, a partir do 1º dia útil posterior ao vencimento do prazo devido, a ser calculada pela seguinte equação:

$$M=V.F.N$$

Onde:

M=valor da multa

V=valor correspondente à parcela em atraso

F=fator percentual correspondente a 0,33% por dia de atraso

N=período de atraso em dias corridos

b) **Multa compensatória** de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato, a critério da Administração Municipal de Piên, que avaliará a gravidade da falta cometida e os prejuízos sofridos pela Administração, nos seguintes casos, entre outros:

- b.1) reincidência dos motivos determinantes da aplicação da penalidade de advertência;
- b.2) quando houver atraso injustificado na execução dos serviços por prazo superior a 05 (cinco) dias ou que impossibilite o atendimento de prazos máximos a que se sujeite a Secretaria requisitante;
- b.3) descumprimento ou cumprimento irregular das condições estabelecidas neste edital, envolvendo especificações, prazos, garantia, entre outros;
- b.4) interrupção da execução dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- b.5) a subcontratação total ou parcial do seu objeto não autorizada pela Administração;
- b.6) desatendimento injustificado das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar o contrato;
- b.7) cometimento reiterado de faltas na vigência o contrato;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

b.8) recusa injustificada do adjudicatário em aceitar e assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a válida convocação, ou pelo cancelamento não amigável do contrato por iniciativa da detentora da ata.

III - SUSPENSÃO: Para o contratado que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, aplicar-se-á suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Piên, pelo período de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciado, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor;

VI - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: No caso de o licitante agir de má fé ou fraudulentamente, configurando ilícito penal e, no caso de inexecução dolosa do contrato que, será declarada a inidoneidade do licitante ou contratado para licitar e 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.

Parágrafo Primeiro: As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra. O valor da multa aplicada será descontado dos créditos devidos a Contratada. Caso o valor da multa seja superior aos créditos referidos neste item, será cobrada administrativamente pela municipalidade, ou ainda judicialmente.

Parágrafo Segundo: Às multas e sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: Independentemente da aplicação das penalidades indicadas nos incisos I, II, III e IV desta Cláusula, a Contratada ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência.

Parágrafo Quarto: A inadimplência total ou parcial do contrato, poderá ensejar, além da aplicação das penalidades descritas nesta Cláusula, a rescisão contratual, constituindo motivo para tanto as hipóteses especificadas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02. Fica reconhecido o direito da Administração, em caso de rescisão administrativa.

Parágrafo Quinto: Poderão ser aplicadas, cumulativamente, as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e legislação complementar.

Parágrafo Sexto: Qualquer penalidade aplicada deverá ser registrada; tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município de Piên, ou de declaração de inidoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 55, VIII e IX, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima: A CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente quando ocorrerem as hipóteses do art. 77 e 78 da Lei nº. 8.666 de 21.06.93.

Parágrafo Único: A rescisão do presente contrato poderá ser ainda amigável, por acordo entre as partes, na forma do art. 79, II da Lei nº. 8.666/93, ou judicial, nos termos da legislação.

DA VINCULAÇÃO AO EDITAL Art. 55, XI, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato está vinculado ao edital do Pregão Eletrônico nº 120/2022.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO (Art. 55, XIII, Lei 8.666/93).

Cláusula Décima Segunda: A Contratada deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, em especial os detalhamentos e especificações estabelecidas no ANEXO I - Termo de Referência.

Parágrafo Único: Não será permitida a subcontratação ou terceirização.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 55, XII, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei nº 10.520/02 arts. 42 a 46 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), Lei Complementar Municipal nº 1/2015 e Decreto Municipal nº 002/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, a Lei Orgânica e demais normas aplicáveis à espécie do Município de Piên/PR.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida Lei e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direitos.

DO FORO (Art. 55, § 2º, Lei 8.666/93):

Cláusula Décima Segunda: Concorde a CONTRATADA quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro da Comarca de Rio Negro, para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, 28 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito
CONTRATANTE

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

LTDA
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA

Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE

Secretário de Administração e Finanças
Decreto nº 02/2021

TESTEMUNHAS:

Nome: Josnei Grosskopf

Assinatura: _____

Nome: Adriana de F. Fragoso Bueno Franco

Assinatura: _____



**ANEXO COMPLEMENTAR DO TERMO DE REFERÊNCIA DAS DEMAIS SECRETARIAS
(EXCETO EDUCAÇÃO E SAÚDE) (LOTE 03)
DETALHAMENTO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS.**

1. DESCRIÇÃO:

1.1. A prestação de serviços continuados de limpeza e desinfecção de ambientes internos e externos, superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas cama, mesa e banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva e materiais necessários e adequados à execução dos serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo e Secretaria de Governo, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer.

1.1.1. A prestação dos serviços higienização de compreende as seguintes etapas:

1.1.1.1. Limpeza: consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), com água e sabão, em um determinado período de tempo. Independentemente da área a ser higienizada, o importante é a remoção mecânica da sujidade e não simplesmente a passagem de panos úmidos para espalhar a sujidade. A escolha das técnicas de limpeza e desinfecção está diretamente relacionada ao tipo de superfície a ser limpa e desinfetada, a quantidade e o tipo de matéria orgânica presente. Deve preceder os processos de desinfecção e esterilização.

1.1.1.2. Desinfecção: É o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida em uma superfície previamente limpa. A aplicação de um desinfetante de uso geral, busca eliminar das superfícies 99,999% dos germes, bactérias e vírus, reduzindo-os a níveis não patogênicos, com um tempo médio de contato de 10 minutos.

1.1.2. As superfícies para higienização compreendem mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos, bancadas, pias, calçadas, computadores, instalações sanitárias, grades de aparelho de condicionador de ar, ventilador, exaustor, luminárias, bebedouro, aparelho telefônico e outros.

1.1.3. Os itens de roupas mencionados compreendem: panos de prato e panos de limpeza

1.1.4. A mão de obra empregada deve ser qualificada e habilitada para prestação do serviço objeto deste termo, podendo ser rejeitada pela equipe de gestão da secretaria caso não atenda a finalidade ou não tenha perfil para atuar no ambiente determinado.

1.1.5. A empresa contratada deverá fornecer EPI aos seus empregados e EPC para segurança das pessoas que circulam o local da prestação de serviço, conforme determina legislação trabalhista, normas de segurança e medicina do trabalho e ANVISA.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

1.1.5.1. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) – tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, touca descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

1.1.5.2. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) – tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

1.1.5.3. A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, através de ordens de serviço escritas e com a ciência do trabalhador, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

1.1.5.4. A CONTRATADA fica obrigada a revisar os sistemas de proteção individuais e coletivos, bem como analisar os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.

1.1.5.5. Cabe ao Município exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho, e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações se houver, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.

1.1.5.6. A CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE cópia dos seguintes documentos: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO – (NR 7); Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

2. DAS RESPONSABILIDADES:

2.1. Para um bom andamento das atividades e eficácia dos processos, deve-se seguir as seguintes recomendações:

2.1.1. Proceder a frequente higienização das mãos.

2.1.2. Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, piercing) durante o período de trabalho.

2.1.3. Manter os cabelos presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte.

2.1.4. O uso de EPI deve ser apropriado para a atividade a ser exercida.

2.1.5. Nunca varrer superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de microrganismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos.

2.1.6. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar.

2.1.7. O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica, em leitos de isolamento de contato e em casos de surtos.

2.1.8. O profissional de limpeza sempre deverá certificar se os produtos de higiene, como sabonete e papel toalha e outros são suficientes para atender às necessidades do setor.

2.1.9. Cada setor deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da Secretaria de Administração e Finanças. Excepcionalmente, os profissionais poderão cobrir outro setor da mesma linha de cuidados, porém utilizando sempre os materiais de limpeza do carrinho do setor a ser higienizado.

2.1.11. Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser encaminhados à lavanderia para processamento.

2.1.12. Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho, mantendo o Depósito de Materiais de Limpeza (DML) organizado e com a porta fechada.

2.1.13. Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal, enquanto se procede à limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados, a fim de evitar acidentes e poluição visual.

3. DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. Além da mão de obra a empresa deverá fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de higienização, promovendo sua substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo os itens elencados a seguir em rol exemplificativo:

- 3.1.1.** Escova em nylon;
- 3.1.2.** Rodo em plástico 40 cm para chão;
- 3.1.3.** Vassoura em nylon e palha;
- 3.1.4.** Esfregão em nylon para limpeza pesada, estrutura em plásticos
- 3.1.5.** Baldes em plástico de diversos tamanhos;
- 3.1.6.** Kits para limpeza de vidros e tetos;
- 3.1.7.** Escada;
- 3.1.8.** Conjunto mop;
- 3.1.9.** Kits para limpeza de vidros e tetos;
- 3.1.10.** Escova de cerdas duras com cabo longo;
- 3.1.11.** Placa de sinalização;
- 3.1.12.** Máquinas de rotação (enceradeira);
- 3.1.13.** Rodo em plástico com espuma para parede;
- 3.1.14.** Escova para limpeza de vaso sanitários;
- 3.1.15.** Pá para lixo;
- 3.1.16.** Desentupidor de vaso sanitário;
- 3.1.17.** Panos multiuso para limpeza cor branca e flanelas diversas.

4. DO UNIFORME E IDENTIFICAÇÃO:

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

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

- 4.1.1.1.** Camisa ou camiseta;
- 4.1.1.2.** Calça;
- 4.1.1.3.** Máscaras;
- 4.1.1.4.** Óculos;



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

- 4.1.1.5.** Jaleco quando necessário;
- 4.1.1.6.** Par de botas ou outro calçado apropriado para o serviço de limpeza;
- 4.1.1.7.** Luvas;
- 4.1.1.8.** EPIs específicos para cada posto de trabalho e atividade desempenhada.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS.

5.1. A Contratada elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.2. Uso racional da água:

5.2.1. A Contratada deverá colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas;

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

5.3. Uso racional de energia elétrica:

5.3.1. A Contratada deverá manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.3.2. A Contratada deverá comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

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

5.3.4. A Contratada deverá repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

5.4. Resíduos sólidos:

5.4.1. A contratada deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

5.5. Poluição Sonora:

5.5.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

6. DA PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.



6.1. DIARIAMENTE

6.1.1. Varrição completa de todas as dependências dos Postos de Trabalho, interna e externa, inclusive os passeios, via de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade. As cadeiras devem ser deslocadas, os tapetes de borracha e tatames retirados do local, para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza.

6.1.2. Atendimento de emergência diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, fezes ou urinas no chão, e outros incidentes que necessitem de uma limpeza maior, na hora da ocorrência.

6.1.3. Limpeza diária dos solários logo no início da manhã e todas as vezes que se fizerem necessárias.

6.1.4. Limpeza e/ou desinfecção com flanela ou pano úmido em todo e qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, armários e outros objetos, quando necessário, devendo os mesmos serem deslocados para completa higienização e recolocados após a limpeza.

6.1.5. Limpeza de cortinas, capachos, tapetes.

6.1.6. Higienização adequada dos pisos de salas (vinílico e madeira) utilizando pano úmido e não água diretamente no local.

6.1.7. Limpeza diária das mesas e assentos com pano úmido com álcool 70% antes e após as refeições, nos refeitórios e nas salas onde há alimentação

6.1.8 Recolhimento de todo o lixo (com separação do lixo reciclável) existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos três vezes ao dia, ou mais vezes conforme necessidade, acondicionado em sacos plásticos e, colocar no depósito do lixo em frente ao prédio, em dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura para ser recolhido pelo serviço de coleta pública. Manutenção dos recipientes deixando-os perfeitamente limpos e em ordem.

6.1.9. Limpeza com higienização e desinfecção de todos os banheiros, no mínimo quatro vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

6.1.10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, e demais insumos quando necessário; também Álcool em gel nos dispensadores e almotolias de mesa;

6.1.11. Execução da limpeza das áreas livres, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos das lixeiras externas.

6.1.12. Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.

6.1.13. Limpeza com pano úmido e posterior lustramento nos pisos de todas as dependências do prédio como: salas, corredores, rampas, banheiros, hall de entrada, áreas de circulação externas, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.

6.1.14. Limpeza geral de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

6.1.15. Higienização de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, com varal próprio, instalados nos Postos de Trabalho

6.1.16. Limpeza com deslocamento dos mobiliários e recolocação no lugar adequado dos mesmos, após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões e demais eventos).

6.1.17. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados (neste caso com água e sabão).

6.1.18. Higienização de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.

6.1.19. Limpeza dos quadros de giz e outros quadros, conforme necessidade

6.1.20. Higienização de roupas de cama, mesa, banho, pertencentes aos Postos de Trabalho, de forma adequada (Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil)

6.2. SEMANALMENTE

6.2.1. Lavar todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento e todos os demais existentes que permitam utilização de água), calçadas e pátio interno.

6.2.2. Enceramento e posterior lustramento dos pisos de todas as dependências que permitam a utilização de cera, utilizando equipamentos adequados.

6.2.3. Higienização e desinfecção dos brinquedos do Posto de Trabalho, fantasias, tecidos utilizados nas brincadeiras e dos brinquedos de tecidos e livros de materiais laváveis.

6.2.4. Limpeza geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.

6.2.5. A execução desses serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pela secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Governo e Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer, em conjunto com o supervisor da empresa terceirizada atendendo os horários especificados.

6.3. QUINZENALMENTE

6.3.1. Limpeza dos livros, apostilas, revistas e outros materiais armazenados em estantes, com pano seco.

6.3.2. Limpeza de todos os vidros, interna e externamente dos Postos de Trabalho.

6.3.3. Exposição ao sol de tapetes e afins.

6.3.4. Limpeza adequada nas geladeiras e/ou freezer, descongelando, limpando, retirando as comidas, limpando os recipientes e demais acessórios e recolocando-os no lugar.

6.3.5. Limpeza com pano úmido dos extintores sem danos ou acionamento.

6.4. MENSALMENTE

6.4.1. Limpeza com pano úmido de luminárias internas e externas, ventiladores de parede e ou outros, calhas e lâmpadas.

6.4.2. Encaminhamento da hidro lavadora à jato de água fria em todas os Postos de Trabalho, de



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

acordo com o cronograma encaminhado pela empresa, para lavar pátios, paredes, calçadas, e demais espaços cujos serviços são necessários.

6.4.3. A hidro lavadora deve estar em perfeito funcionamento e ser testada antes de deixá-la nos Postos de Trabalho.

6.4.4. Limpeza de vidros interna e externamente de todas os prédios com vidros altos (com altura superior a 2 metros) e/ou com 2 (dois) ou 3 (três) andares por equipe especializada e com a utilização de EPIs.

6.5. CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA

6.5.1. O Serviço de limpeza de cortinas e persianas a ser executado pela CONTRATADA deverá:

- Ser executado em local adequado ao serviço.
- Incluir a retirada (quando necessário) e colocação das cortinas e/ou persianas;

Em caso de avaria (manchas), de qualquer natureza (óleo, água sanitária e outras), rasgos e demais danos decorrentes da limpeza e secagem, a CONTRATADA deverá substituir por novas cortinas, iguais ou com as mesmas características daquelas que foram danificadas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

6.5.2. Lavar forros, paredes internas e externas, corredores, pátios, muros, calçadas e pisos em geral, paredes azulejadas e de mármore

7. DOS DETALHAMENTOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GOVERNO

7.1. Entregar ao FISCAL do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços realizados, que deverá ser comprovado através de "Formulário de Avaliação de Serviços"

- a) Nome legível da coordenadora ou responsável.
- b) Assinatura.
- c) Data.
- d) Carimbo.

Os documentos acima deverão ser apresentados em 3 (três) vias, sendo:

- Uma via deverá permanecer no posto de trabalho.
- Uma via, devidamente legível, deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** a Secretaria de Administração e Finanças e demais secretarias.
- Uma via para a **CONTRATADA**.

7.2. Efetuar os serviços descritos neste Termo de Referência com prestadores de trabalho devidamente treinados, atendendo a todas as exigências técnicas de suas atividades.

7.3. Executar os serviços sem causar prejuízo ao andamento normal das atividades dos Postos de Trabalho;

7.4. Realizar a execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido juntamente com a coordenação do prédio e supervisor, o qual será alterado somente em caso de extrema necessidade e mediante autorização do coordenador.

7.5. Realizar os serviços conforme horário estabelecido pelo coordenador e conjunto com a



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

empresa (supervisor), atendendo às necessidades dos Postos de Trabalho e em concordância com as Leis Trabalhistas;

7.6. Efetuar os serviços da limpeza intensa nas salas ao final da realização das oficinas e grupos, após a saída dos beneficiários;

7.7. Observar o prazo de validade dos produtos de limpeza fornecido pelo **CONTRATANTE**;

7.8. Providenciar que os produtos sejam devidamente armazenados;

7.9. Promover treinamento a todos os prestadores, abrangendo o relacionamento interpessoal, atendendo a todas as exigências técnicas de suas atividades, inclusive no que se refere a utilização adequada dos equipamentos (enceradeira, hidro lavadora, ferros de passar e outros). O mesmo deverá ser comprovado através de apresentação de documentos contendo: conteúdo programático do curso, incluindo os seguintes temas: utilização de EPIs, manipulação de produtos de limpeza, estocagem de materiais de limpeza, limpeza x efetividade, uso de equipamentos, doenças infectocontagiosas, relacionamento interpessoal, capacitação de combate a princípio de incêndio e primeiro socorros; com carga horária, no mínimo de 8 horas, sendo 4 horas práticas para cada trabalhador (a), e folha de frequência (contendo o nome e Posto de Trabalho) em que executa o trabalho dos participantes, em periodicidade semestral a Secretaria de Administração e demais secretarias.

7.10. Estar ciente que o comportamento dos prestadores de serviços deverá seguir as normas adotadas pelo **CONTRATANTE**, no que diz respeito ao público atendido pelas Secretarias de Administração, Planejamento, Governo Agricultura, Assistência Social e Defesa Civil e Viação e Serviços Rodoviários, tendo a compreensão da questão ética que envolve o ambiente dos Postos de Trabalho;

7.11. Estar ciente que as Secretarias localizadas na Sede da Prefeitura Municipal de Piên e as demais secretarias, serão responsáveis pela programação da escala de trabalho para atendimento com o serviço sábados previstos em calendário ou quando solicitado pela coordenação do posto de trabalho;

7.12. Deverá ser respeitado o cronograma de atividades e serviços realizados pela Assistência Social, os serviços ocorrerão de segunda à sexta-feira e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados motivados por atividades que necessitem dos serviços objetos desta licitação, previamente autorizado pela CONTRATANTE, sendo que estes casos serão comunicados à Contratada no prazo mínimo de 07 (sete) dias de antecedência.

8. HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente, podendo ocorrer de segunda a sexta feira das 08:00 às 17:00h.

8.2. Os serviços serão prestados na Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo e Secretaria de Governo, Secretaria de Viação e serviços rodoviários, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer nos endereços listados abaixo conforme a demanda da secretaria.



Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	Sede da Prefeitura de Piên – Rua Amazonas, nº 373 – Centro.
Posto 2 (ITINERANTE)	Prédios vinculados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, conforme cronograma da secretaria.
Posto 3 (ITINERANTE)	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 542 – Centro
Posto 4 (FIXO)	Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro
Posto 5 (FIXO)	CRAS de Piên, localizado a Rua Campo Grande, nº 36 – Centro
Posto 6 (ITINERANTE)	Prédios vinculados à Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil - Sede da Secretaria (anexa ao CAMU), localizada na rua Espírito Santo, nº 120 – Centro - Conselho Tutelar, localizado na Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro - Defesa Civil: Rua Tocantins, nº 115 – Centro - Centros Comunitários (esporadicamente)
Posto 7 (FIXO)	Rua Amazonas, nº 256 - Centro