PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022

Protocolo nº 2380/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na terceirização de Serviços Gerais. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

Tramitação do Processo

Equiplano

Processo: **2380/2022** Data: **22/08/2022 16:49** Situação: **Encaminhado**

Requerente: **CLAUDEMIR JOSE DE ANDRADE** Documento: **633.107.329-91**

Contato: **CLAUDEMIR JOSE DE ANDRADE**

Assunto: **LICITAÇÕES E COMPRAS - Versão: 1**

Descrição: Abertura de licitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza.

Ocorrência: 3 Data: 05/09/2022 11:26:00 Previsão: 17/10/2022

De: SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI Para: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Etapa: ENCAMINHAR Confirmação: não

Descrição: Segue requerimento e termo de referência corrigidos.

ANEXOS / ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Requerimento n 28-2022 - Servicos Gerais.	Requerimento nº 28/2022		
Termo de Referencia_compressed.pdf	Termo de Referência		

Ocorrência: 2 Data: 29/08/2022 16:13:00 Previsão: 10/10/2022

De: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI Para: SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI

Etapa: ENCAMINHAR Confirmação: OK

Descrição: Segue

ANEXOS / ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Termo de Referência - Serviços	Termo de Referência	SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI	05/09/2022 11:25
Requerimento nº 28-2022.pdf	Requerimento nº 28/2022	SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI	05/09/2022 11:25

Ocorrência: 1 Data: 22/08/2022 16:49:17 Previsão: 25/08/2022

De: SANDRIELI APARECIDA LUDVINSKI Para: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Etapa: ABERTURA Confirmação: OK

Descrição: Abertura do processo.

ANEXOS / ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
Termo de Referência - Serviços	Termo de Referência		
Requerimento nº 28-2022.pdf	Requerimento nº 28/2022		

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

Órgão requisitante	Secretaria de Administração e Finanças
Nº requerimento:	28/2022
Data:	03/08/2022

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS E POSTOS
1	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 e Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.	**02 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;
		01 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.
		01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 3 (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
		01 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;
		01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 5 (FIXO): CRAS de Piên – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; **01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 6 (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

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

		01 Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 7 (FIXO): Sede da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;

Justificativa:
Compra/Contratação é para atendimento de ordem judicial? ( ) Sim (x) Não
Em caso afirmativo descrever qual:

Considerando que existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza no Centro de Referência – Sede da Prefeitura Municipal de Piên e nos demais prédios públicos vinculados à Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Governo, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer e que não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa realizar os serviços em virtude da vacância dos cargos de auxiliar de serviços gerais, identifica-se a necessidade de realizar uma contratação para a terceirização de serviços.

É importante destacar que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em quantidade suficiente em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos.

Destacamos ainda a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial nos prédios vinculados à Administração, portanto essa contratação na prestação de serviços tem como objetivo manter os ambientes limpos e em condições mínimas de higiene e conforto tanto para os servidores, bem como para o público em geral, especialmente neste momento ainda pandêmico, onde ações de higienização se tornam extremamente fundamentais e mais frequentes, proporcionando um ambiente higienizado, com as devidas precauções necessárias para garantir que a avaliação de indicadores de saúde se mantenha com nível de excelência, buscando a qualidade no atendimento.

Necessitamos que em todo o ambiente a higienização ocorra em perfeitas condições, sem acarretar prejuízo ao atendimento realizado nos prédios, considerando que diariamente, possuímos uma grande circulação de pessoas, entre crianças, adolescentes, gestantes, idosos e público em geral.

Considerando ainda que é uma obrigação da administração conservar e manter os bens públicos, os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços essenciais continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades das Secretarias.

Dotação Orçamentaria:

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

Recurso:
( ) Federal ( ) Estadual (X) Próprio

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra:
Posto 1 (FIXO): localizado à Rua Amazonas, nº 373 – Centro
Posto 2 (ITINERANTE): Prédios vinculados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, conforme cronograma da secretaria.
Posto 3 (ITINERANTE): localizado à Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 542 – Centro
Posto 4 (FIXO): localizado à Rua Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro
Posto 5 (FIXO): CRAS de Piên, localizado a Rua Campo Grande, nº 36 - Avencal
Posto 6 (ITINERANTE): Prédios Vinculados a Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, conforme cronograma a ser fornecido pela Secretaria.
Posto 7 (FIXO): localizado à Rua Amazonas, nº 256 - Centro

Dias e Horários:

Posto 1 (FIXO): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
Posto 2 (ITINERANTE): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
Posto 3 (ITINERANTE): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
Posto 4 (FIXO): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
Posto 5 (FIXO): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
Posto 6 (ITINERANTE): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
Posto 7 (FIXO): Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00

Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra:

A carga horária prestada por profissional (Posto de trabalho) será de 40 (quarenta) horas semanais, conforme cronograma a ser fornecido pelas Secretarias.

Responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do objeto:
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.
[illegible]eila Fuerst Schroth – Matrícula 101491 - Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil
[illegible]ia de Fátima Reck – Matrícula 4765242 - 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

Há licitação em curso para o objeto pretendido? **( ) Sim** **(x) Não**
Em caso afirmativo informar:
a) Nº do processo licitatório:
b) Nº do contrato/ata de registro de preços vigente:
c) Data de vencimento do contrato/ata de registro de preços:

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

Claudemir José de Andrade
Secretário de Administração e Finanças
Decreto 02/2021

Nalany C. de Araújo
Secretária de Planeamento, Obras e Urbanismo
Decreto 72/2022

Josnei Grosskopf
Secretário de Governo
Decreto 03/2021

Hélio Clemente
Secretário de Viação e Serviços Rodoviários
Decreto 04/2021

Carlos Augusto Magon
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente
Decreto 06/2021

Kátia Regina Rudnick Cavalheiro Fragoso
Secretária de Assistência Social e Defesa Civil
Decreto 05/2021

Adriana F. Franco

Adriana de Fatima Fragoso Bueno Franco
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer
Decreto 11/2021

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO: 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 e Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

Piên/PR, 03 de agosto de 2022.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

1. OBJETO

1.1. 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.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1.

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS E POSTOS
1	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 e Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil e Secretaria de Piên/PR	**02 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;
		01 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.
		01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 3 (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

			01 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;	
			01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 5 (FIXO): CRAS de Piên – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;. **01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 6 (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	
			01 Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 7 (FIXO): Sede da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;	

2.1.1.1. 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 materias e EPI's, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI's.

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

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

2.1.1.4. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.

2.1.1.5. Além das especificações contidas neste termo de referência, 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.

3. JUSTIFICATIVA

3.1.
Considerando que existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza no Centro de Referência – Sede da Prefeitura Municipal de Piên e nos demais prédios públicos vinculados à Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Governo, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer e que não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa realizar os serviços em virtude da vacância dos cargos de auxiliar de serviços gerais, identifica-se a necessidade de realizar uma contratação para a terceirização de serviços.

É importante destacar que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em quantidade suficiente em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos.

Destacamos ainda a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial nos prédios vinculados à Administração, portanto essa contratação na prestação de serviços tem como objetivo manter os ambientes limpos e em condições mínimas de higiene e conforto tanto para os servidores, bem como para o público em geral, especialmente neste momento ainda pandêmico, onde ações de higienização se tornam extremamente fundamentais e mais frequentes, proporcionando um ambiente higienizado, com as devidas precauções necessárias para garantir que a avaliação de indicadores de saúde se mantenha com nível de excelência, buscando a qualidade no atendimento.

Necessitamos que em todo o ambiente a higienização ocorra em perfeitas condições, sem acarret prejuízo ao atendimento realizado nos prédios, considerando que diariamente, possuímos uma grande circulaçã de pessoas, entre crianças, adolescentes, gestantes, idosos e público em geral.

Considerando ainda que é uma obrigação da administração conservar e manter os bens públicos, os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços essenciais continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades das Secretarias.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. 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.

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 Assistênci 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

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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.

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 às 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 § 1°, do Artigo 71, da Lei nº 8.666/93, com alterações subseqüentes

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;

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**.

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.

ii) 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 ~~assinados~~ pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

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

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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;

pp) 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;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do 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, 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.

8. PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Administração e Finanças e as demais Secretarias Municipais que fazem parte deste processo bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, 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;

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsáveis pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento:

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
Maria de Fátima Reck – Matrícula 4765242 - 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

9.2. 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 14.133/2021.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.

10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos, materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.

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

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da presente dispensa é aquela prevista na Lei 14.133/2021.

12. FONTES DE PESQUISA

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA – Rodovia BR 280, KM 56 nº 13050 - Centro - Sala 002 - CEP 89270-000 - Guaramirim – SC - CNPJ: 32.588.354/0001-95

RENOVA J. R. CONSULTORIA E SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS EIRELI – Rua José de Alencar, nº 590, Alto da XV – Curitiba/PR - CNPJ: 04.699.076/0001-08

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA – Rua Dona Leopoldina, 26, Centro – Curitiba /PR. CNPJ: 79.283.065/0001-41

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

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

Piên/PR, 03 de agosto de 2022

Claudemir José de Andrade
Secretário de Administração e Finanças
Decreto 02/2021

Naiany C. de Araújo
Secretária de Planeamento, Obras e Urbanismo
Decreto 72/2022

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

Josnei Grosskopf
Secretário de Governo
Decreto 03/2021

Hélio Clemente
Secretário de Viação e Serviços Rodoviários
Decreto 04/2021

Carlos Augusto Magon
Secretária de Agricultura e Meio Ambiente
Decreto 06/2021

Kátia Regina Rudnick Cavalheiro Fragoso
Secretária de Assistência Social e Defesa Civil
Decreto 05/2021

Adriana Franco

Adriana de Fatima Fragoso Bueno Franco
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer
Decreto 11/2021

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria de Administração e Finanças

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
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.

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 zebradas 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, e 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.

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;
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 identificada 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.

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, mármores, 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 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 ADMIISTRAÇÃO, 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.

e. 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 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 grúpos, 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 Trabaho) 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.

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

Tramitação do Processo

028

Equiplano

Processo: **2702/2022** Data: **26/09/2022 15:47** Situação: **Encaminhado**

Requerente: **MARINA DO CARMO STRACKE DE LIMA** Documento: **049.743.379-69**

Contato: **MARINA DO CARMO STRACKE DE LIMA**

Assunto: **LICITAÇÕES E COMPRAS - Versão: 1**

Descrição: Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

Ocorrência: 1 Data: 26/09/2022 15:47:41 Previsão: 29/09/2022

De: MARINA DO CARMO STRACKE DE LIMA Para: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

Etapa: ABERTURA Confirmação: OK

Descrição: Abertura do processo.

ANEXOS / ASSINATURAS

Anexo	Descrição	Assinatura	Assinado em
doc00771320220926145821.pdf	Requerimento		
doc00771620220926152939_compressed.	Termo de Referencia		

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN – ESTADO DO PARANÁ

Órgão requisitante:	Secretaria de Saúde
Nº requerimento:	053/2022
Data:	22/07/2022

Descrição do objeto: Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

ITEM	CATEGORIA	UN.	QTDE
1	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo já determinado pela Secretaria de Saúde conforme item 4.	Pessoa	3
2	Postos de trabalho coletivo (Equipe composta por 2 duas pessoas) para atuação de forma itinerante nas Unidades Básicas de Saúde do município conforme descrito no item 4 - Incluindo transporte para deslocamento dos integrantes da equipe entre as unidades.	Equipe	3

Justificativa:

A contratação se faz necessária para atender a necessidade da realização de serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas internas e externas das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Piên, em especial neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tomam fundamentais.

Ressalta-se que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional forma extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

É importante mencionar que o objeto de contratação trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, tornando-se imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias nas instalações físicas da secretaria.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Destaca-se também que o objeto será administrado em uma única secretaria, com diversidade prédios, onde a não divisão do objeto pretendido em vários lotes, facilita de a gestão do contrato, sem causar prejuízos à Administração Pública, como os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente realizado.

A contratação por meio de postos de trabalho se justifica eficiência no que diz respeito a melhor execução e atendimento das especificidades do ambiente de saúde, pois higienização deve ocorrer em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, bem como pelos padrões estabelecidos pela Agência Nacional De Vigilância Sanitária – Anvisa.

Esclarece-se que a opção por posto de trabalho fixo nas Unidades de Saúde do Centro e de Trigolândia justifica-se pela maior área edificada e pelo maior fluxo de pessoas circulando e consequentemente a necessidade de higienização dos ambientes é constante de deve ocorrer de forma ininterrupta. Já, as demais unidades de saúde listadas são locais onde o fluxo de pessoas é menor e os atendimentos não ocorrem diariamente, desta forma optou-se pela equipe de postos de trabalho itinerante, para que a prestação do serviço de limpeza possa ocorrer de forma alternada conforme escala a ser estabelecida pela coordenação.

Diante do exposto é de suma importância a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à Secretaria e a todos os usuários e frequentadores das Unidades do Sistema Único de Saúde no Município.

Rua Amazonas, 373 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1136

Dotação Orçamentária: 11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00. **Recursos (x) Próprios ( ) Federais ( )Estaduais**		
Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra: No posto de Saúde Central e em ESF.	**Horários:** 07:00 às 18:00 hs.	**Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra:** Imediato.

Indicação do responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto: **Fabíula Gabrielli Sura – Assessora de Gestão da Saúde**

Mayara Aparecida de Almeida Grosskopf
Secretária Municipal de Saúde de Piên
Decreto nº 93/2022

Fabiula Gabrielli Sura
Assessora de Gestão da Saúde.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA 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 DE CAMA, MESA, 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 MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONFORME SOLICITAÇÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Piên, 22 de junho de 2022.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde Piên-PR, pelo período de 90 (dias) meses. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 08:00 à 17:00 hs.

ITEM	CATEGORIA	UN.	QTDE
1	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo já determinado pela Secretaria de Saúde conforme item 4.	Pessoa	3
2	Postos de trabalho coletivo (Equipe composta por 2 duas pessoas) para atuação de forma itinerante nas Unidades Básicas de Saúde do município conforme descrito no item 4 - Incluindo transporte para deslocamento dos integrantes da equipe entre as unidades.	Equipe	3

2.1.1.1. Para fins deste termo de referência, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.

2.1.1.2. O item 1 refere-se a postos de trabalho individuais (pessoa) com local de atuação fixo conforme determinado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.

2.1.1.3. O item 2 refere-se postos de trabalho coletivos (equipe composta por duas pessoas) que atuarão de forma itinerante fazendo a execução dos serviços alternadamente entre as unidades da Secretaria de Saúde conforme especificado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.

2.1.1.4. A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção,

2.1.1.5. Materiais, equipamentos, utensílios e produtos de limpeza incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços.

2.1.1.6. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.

2.1.1.7. Além das especificações contidas neste termo de referência, 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da Justificativa:

A contratação se faz necessária para atender a necessidade da realização de serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas internas e externas das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Piên, em especial neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam fundamentais.

Ressalta-se que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional forma extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

É importante mencionar que o objeto de contratação trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, tornando-se imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias nas instalações físicas da secretaria.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Destaca-se também que o objeto será administrado em uma única secretaria, com diversidade prédios, onde a não divisão do objeto pretendido em vários lotes, facilita de a gestão do contrato, sem causar prejuízos à Administração Pública, como os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente realizado.

A contratação por meio de postos de trabalho se justifica eficiência no que diz respeito a melhor execução e atendimento das especificidades do ambiente de saúde, pois higienização deve ocorrer em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas

legislações aplicáveis, bem como pelos padrões estabelecidos pela Agência Nacional De Vigilância Sanitária – Anvisa.

Esclarece-se que a opção por posto de trabalho fixo nas Unidades de Saúde do Centro e de Trigolândia justifica-se pala maior área edificada e pelo maior fluxo de pessoas circulando e consequentemente a necessidade de higienização dos ambientes é constante de deve ocorrer de forma ininterrupta. Já, as demais unidades de saúde listadas são locais onde o fluxo de pessoas é menor e os atendimentos não ocorrem diariamente, desta forma optou-se pela equipe de postos de trabalho itinerante, para que a prestação do serviço de limpeza possa ocorrer de forma alternada conforme escala a ser estabelecida pela coordenação.

Diante do exposto é de suma importância a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à Secretaria e a todos os usuários e frequentadores das Unidades do Sistema Único de Saúde no Município.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser de executados de segunda a sexta feira no horário compreendido entre 08:00 e 17:00hs, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão das secretarias solicitantes.

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

Item	Qtdad.	Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
1	2 postos de trabalho	Centro (737,87 m²).	Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.	737,87 m²
	1 posto de trabalho	Trigolândia (385,91 m²)	Rua Santo André, nº 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	385,91 m²
2	Equipe 1 (dois postos de trabalho)	Palmitos (99,93 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Palmitos, Piên-PR	466,29 m²
		Ponte Alta (64,81 m²)	Avenida Paraná, snº, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	
		Fragosos (64,81 m²)	Estrada Principal, snº, bairro Fragosos, Piên-PR	
		Campina dos Crespis (72,00 m²)	Rua Jorge Cavalheiro, snº, bairro Campina dos Crespis, Piên-PR	

		Mosquito (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Mosquito, Pien-PR	
		Aterrado Alto (64,81 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	
	Equipe 2 (dois postos de trabalho)	Gramados (100,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Gramados, Pien-PR	634,46 m²
		Boa Vista (100,00 m²)	Rua Gregório Emidio de Almeida, sn°, bairro Boa Vista, Pien-PR	
		Sede Departamento de Vigilância em Saúde (184,55 m²)	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	
		Campina dos Maias (249,91 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	
	Equipe 3 (dois postos de trabalho)	Quicé (159,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Quicé, Pien-PR	497,38
		Campo Novo (154,45 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Campo Novo, Pien-PR	
		Lageado dos Martins (84,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	
		Poço Frio dos Souzas (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Souzas, Pien-PR	

4.3 Excepcionalmente devido a demanda, poderão ser incluídas, durante a execução da prestação de serviços, novos postos e locais de trabalho nesses casos, a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias para que possa organizar-se para atendimento da solicitação.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de **12 (doze) meses** a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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 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.
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 licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas às obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei Federal 8666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como 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 por ventura 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 da Lei nº 8666/93, 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 mão de obra, 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 pelas secretarias solicitantes;
s) Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;
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, este deverá agendar com o responsável pela unidade, 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 autilização dos mesmos pela equipe de limpeza e recolher a avaliação carimbada (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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) Designar prepostos pelos 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades 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 informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;
y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pelas secretarias solicitantes;
z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 02 (duas) 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 o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93;

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**,

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) Exécutar os serviços com a seguinte jornada de trabalho:

i. Entre o horário das 8h às 17h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, 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 Unidade (**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;

ii. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h48min diárias no período compreendido entre as 07h e às 18h.

iii. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

ll) Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza, fornecidos pela CONTRATANTE.

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

pp) 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;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do contratante:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências das secretarias solicitantes 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 nas unidades 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Saúde bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. O preço unitário dos serviços poderá ser reajustado após a vigência de 12 (doze) meses e será corrigido monetariamente pelo INPC, mediante requerimento expresso da contratada.

8.3. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, 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.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsável pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento - **Fabíula Gabrielli Sura – Assessora de Gestão da Saúde.**

9.2. 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 da Lei 8666/93.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto para manter-se em Piên, conforme previsto na Lei 8666/93, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto caso este não se encontre nas dependências da CONTRATANTE e 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.

10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.

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

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.

10.6. Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 1 (um) dia útil, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta e planilha de custos, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente:
Na Secretaria da Saúde pelo telefone (41) 36932-1291, pelo e-mail adm2.saude@pien.pr.gov.br ou diretamente na sede da Secretaria de Saúde localizada na Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.
11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
11.4. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, a alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.
11.5. O não exercício do direito supracitado não impede que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da presente dispensa é aquela prevista na lei 8666/93.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações

13.	FONTES DE PESQUISA

13.1. As cotações foram realizadas com prestadores da região.

14.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00.

Piên, 22 de Julho de 2022.

Elaborado por:

Fabiula Gabrielli Sura
Chefe de Assistência em Saúde
E fiscal de contrato Secretaria de Saúde

Mayara Aparecida de Almelda Grosskopf
Secretária Municipal de Saúde de Piên
Decreto nº 93/2022

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - 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 de cama, mesa, 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 municipal de saúde de Piên-PR.

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 a serem higienizadas compreendem mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, calçadas, divãs, suporte para soro, balança, 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: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

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.

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, gorro 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 zebradas 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.

2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria solicitante. 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 multiúso para limpeza cor branca e flanelas diversas.

3.2. Todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelas Secretarias Municipais de Saúde de Piên, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão. Os insumos (Desinfetante, detergente, sabão, álcool líquido e demais necessários) serão fornecidos pela CONTRATANTE.

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;
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 DA SECRETARIA DE SAÚDE.

6.1. Os serviços citados serão realizados diariamente nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso serão executados conforme necessidade e determinação em cronograma de limpeza a ser estabelecido pela equipe de coordenação da secretaria.

6.1.1. DIARIAMENTE em áreas de uso intensivo:

6.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
6.1.1.2. Varrer, (com vassoura adequada para não levantar poeira passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.1.1.3. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de ada tipo de piso;

6.1.1.4. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira), áreas externas, pisos das áreas internas e externas, removendo os detritos, acondicionando-os devidamente em sacos de lixo apropriados, retirando-os e acondicionando-os nos devidos lugares, passando pano úmido nos pisos e lavando quando necessário, mantendo-os limpos.

6.1.1.5. 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;
6.1.1.6. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos com flanela e produtos adequados;
6.1.1.7. Passar pano úmido com álcool 70% nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
6.1.1.8. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

6.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
6.1.1.10. Recolher o lixo das salas e dos banheiros, após cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de 100, 50 ou 30 litros e removendo-os para local indicado pela Administração. (Retirar separadamente os lixos infectados em sacos brancos (específicos) de 50 ou 100 litros, adequados a esses materiais conforme orientação da Vigilância Sanitária e acondicioná-los nas bombas(tambores) em lugar destinado aos contaminados sempre ao final da cada turno)
6.1.1.11. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
6.1.1.12. Observar a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o desperdício.
6.1.1.13. Proceder à higienização da cozinha, refeitório, pia, bem como utensílios e equipamentos.
6.1.1.14. Limpar e higienizar as salas e consultórios após cada turno;
6.1.1.15. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6.1.1.16. Lavagem de roupas, de cama e banho e panos multiúso com produtos específicos para lavagem de roupas.

6.1.2. SEMANALMENTE uma vez:

6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
6.1.2.2. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
6.1.2.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite.
6.1.2.4. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
6.1.2.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
6.1.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
6.1.2.7. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
6.1.2.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso.
6.1.2.9. Limpar paredes, azulejos, colunas, divisórias, balcões, exaustor, portas de vidro ou não, e os vidros do local, atrás dos móveis, armários e arquivos, espanar e limpar o teto.
6.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal do Procedimento Operacional Padrão, mantendo limpas e organizadas todas as dependências de acordo com escala fornecida pela Contratada.

6.1.3. MENSALMENTE duas vezes:

6.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
6.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
6.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
6.1.3.4. Limpar persianas e vidros com produtos adequados;
6.1.3.5. Remover manchas de paredes;
6.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.1.3.7. Lavar calçadas externas;
6.1.3.8. Varrição de gramas e jardins.

7.HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E METRAGENS:

9.1. 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 07:00 as 18:00 hs.

9.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Saúde nos endereços listados e de acordo com as metragens determinados a seguir:

Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
Centro	Rua Belo Horizonte, n° 92, Centro, Piên-PR.	(737,87 m²)
Trigolândia	Rua Santo André, n° 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	(385,91 m²)
Fragosos	Estrada Principal, sn°, bairro Fragosos, Pien-PR	(64,81 m²)
Lageado dos Martins	Estrada Principal, sn°, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	(84,00 m²)
Campo Novo	Estrada Principal, sn°, bairro Campo Novo, Pien-PR	(154,45 m²)
Poço Frio dos Moreiras	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Moreiras, Pien-PR	(128,00 m²)
Poço Frio dos Souzas	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Souzas, Pien-PR	(99,93 m²)
Quicé	Estrada Principal, sn°, bairro Quicé, Pien-PR	(159,00 m²)
Campina dos Maia	Estrada Principal, sn°, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	(249,91 m²)
Palmitos	Estrada Principal, sn°, bairro Palmitos, Pien-PR	(99,93 m²)
Campina dos Crespis	Rua Jorge Cavalheiro, sn°, bairro Campina dos Crespis, Pien-PR	(72,00 m²)

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações

Aterrado Alto	Estrada Principal, sn°, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	(64,81 m²)
Mosquito	Estrada Principal, sn°, bairro Mosquito, Pien-PR	(99,93 m²)
Ponte Alta	Avenida Paraná, sn°, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	(64,81 m²)
Gramados	Estrada Principal, sn°, bairro Gramados, Pien-PR	(100,00 m²)
Boa Vista	Rua Gregório Emidio de Almeida, sn°, bairro Boa Vista, Pien-PR	(100,00 m²)
Sede Departamento de Vigilância em Saúde	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	(184,55 m²).

Piên, 22 de julho de 2022.

Mayara Grosskopf

Mayara Aparecida de Almeida Grosskopf
Secretária Municipal de Saúde de Piên
Decreto nº 93/2022

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Educação.

Órgão requisitante	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Nº requerimento:	68/2022
Data:	20/07/2022

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

DESCRIÇÃO DO OBJETO: 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual, material equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação. Especificações de acordo com o Termo de Referência anexo.

Justificativa:

Compra/Contratação é para atendimento de ordem judicial? ( ) Sim (x) Não
Em caso afirmativo descrever qual:

Considerando que existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza nas escolas e Cmeis municipais e que não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa realizar os serviços em virtude da vacância do cargo de auxiliar de serviços gerais identifica-se a necessidade da realização de um processo licitatório para a terceirização de serviços, sob o risco de sofrermos interrupções do funcionamento do serviço de limpeza no ambiente escolar e comprometer a qualidade no ensino.

É importante destacar que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em quantidade suficiente em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

Destacamos ainda a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Piên, portanto essa contratação na prestação de serviços tem como objetivo manter os ambientes escolares limpos e saudáveis em condições mínimas de higiene e conforto tanto para os servidores, bem como para os alunos e público externo especialmente neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam extremamente fundamentais e mais frequentes, proporcionando para as crianças um ambiente higienizado, com as devidas precauções necessárias para garantir que a avaliação de indicadores de saúde, como número de crianças por tipo de agravo ocorrido, como surtos de diarreia, vômito, gripes, viroses, se mantenha com nível de excelência, não prejudicando a saúde das crianças, através da proliferação de doenças e do contágio entre elas.

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Educação.

Necessitamos que em todo o ambiente escolar a higienização ocorra em perfeitas condições, sem acarretar prejuízo ao atendimento das unidades, considerando que diariamente, possuímos uma grande circulação de pessoas, entre crianças, pais e comunidade escolar.

Considerando ainda que é uma obrigação da administração conservar e manter os bens públicos, os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços essenciais continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e da educação.

Dotação Orçamentaria:
08.001.12.361.0009-2020 - 3.3.90.39.79.00
Recurso

( ) Federal ( ) Estadual (X) Próprio

Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra:
Secretaria Municipal de Educação.
Avenida Brasil, nº 81, centro, Piên/PR.

Escolas e Cmeis Municipais, conforme especificações e endereços no termo de referência.

Horários:
O Horário será compreendido das 7:00 às 18:00 hrs perfazendo um total de 08h/dia – Conforme cronograma a ser definido previamente pela Secretaria de Educação.

Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra:
A carga horária prestada por profissional (Posto de trabalho) será de 40 (quarenta) horas semanais, conforme cronograma a ser fornecido pela Secretaria de Educação.

Responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto:
Daiane dos Santos

Há licitação em curso para o objeto pretendido? **( ) Sim (x) Não**

Em caso afirmativo informar:
a) Nº do processo licitatório:
b) Nº do contrato/ata de registro de preços vigente:
c) Data de vencimento do contrato/ata de registro de preços:

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

Prefeitura de
PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Educação.

Daiane dos Santos – Assessor de Área II - Apoio Administrativo
Matrícula 4765251
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E FISCAL DO CONTRATO.

CLARICE DE FÁTIMA FRAGOSO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Educação.

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO: 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação. Especificações de acordo com o Termo de Referência anexo.

CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Piên, 20 de Julho de 2022

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

1.	DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 às 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

2.	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

ITEM	CATEGORIA	UN.	QTDE
01	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas escolas e Cmeis Municipais. ***40 Horas semanais.***	Posto	10
02	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas escolas e Cmeis Municipais. ***20 Horas semanais.***	Posto	04

2.1.1.1. Para fins deste termo de referência, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.

2.1.1.2. 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 as unidades acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materiais e EPI´s, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI´s.

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

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

2.1.1.5. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.

2.1.1.6. Além das especificações contidas neste termo de referência, 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.

3.	FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da Justificativa.

Considerando que existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza nas escolas e Cmeis municipais e que não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa realizar os serviços em virtude da vacância do cargo de auxiliar de serviços gerais identifica-se a necessidade da realização de um processo licitatório para a terceirização de serviços, sob o risco de sofrermos interrupções do funcionamento do serviço de limpeza no ambiente escolar e comprometer a qualidade no ensino.

É importante destacar que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em quantidade suficiente em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

Destacamos ainda a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Piên, portanto essa contratação na prestação de serviços tem como objetivo manter os ambientes escolares limpos e saudáveis em condições mínimas de higiene e conforto tanto para os servidores, bem como para os alunos e público externo especialmente neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam extremamente fundamentais e mais frequentes, proporcionando para as crianças um ambiente higienizado, com as devidas precauções necessárias para garantir que a avaliação de indicadores de saúde, como número de crianças por tipo de agravo ocorrido, como surtos de diarreia, vômito, gripes, viroses, se mantenha com nível de excelência, não prejudicando a saúde das crianças, através da proliferação de doenças e do contágio entre elas.

Necessitamos que em todo o ambiente escolar a higienização ocorra em perfeitas condições, sem acarretar prejuízo ao atendimento das unidades, considerando que diariamente, possuímos uma grande circulação de pessoas, entre crianças, pais e comunidade escolar.

Considerando ainda que é uma obrigação da administração conservar e manter os bens públicos, os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços essenciais continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e da educação.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser de executados de segunda a sexta feira no horário compreendido entre 07:00 e 18:00hs, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão das secretarias solicitantes.

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

Unidade escolar	Endereço
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, 994 - Avencal
CMEI Tia Nena	Rua Diadema, 258 - Centro
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, 105 – Trigolândia
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de agosto, s/n – Ponte Alta
CMEI Raio de Sol	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Escola Alminda Antônia de Andrade	Avenida Paraná, 223 - Trigolândia
Escola Marciano de Carvalho	Rua Fortaleza, 532 - Centro
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n - Gramados
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n – Campo Novo
Escola Prefeito Laércio B. dos Santos	Estrada Principal, s/n – Poço Frio
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n – Campina dos Crespins.
Escola Frei Demétrio	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Sede Secretaria de Educação	Avenida Brasil 81 – Centro

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 01 ano a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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.

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 às 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 por ventura 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 § 1°, do Artigo 71, da Lei n° 8.666/93, com alterações subseqüentes

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 conforme rol exemplificativo no detalhamento dos serviços. 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;

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) Contratar 1 funcionário na função de Supervisão, o qual deverá agendar com o responsável pela unidade, 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 (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato do Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, para que as situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;

y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela secretari 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 nº 8.666/93.

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**,

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:

Entre o horário das 07h às 18h conforme a necessidade do funcionamento de cada unidade, perfazendo um total de 44 horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Unidade (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 07h e às 18h.

- Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

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

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

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

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

pp) 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;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do contratante:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências da Secretaria de Educação 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 nas unidades 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Educação bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, a inclusão dos itens a seguir:

a) Cópia 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.

9.	DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsável pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento: Daiane dos Santos – Assessor de Área II - Apoio Administrativo - Matrícula 4765251

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.

10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos, materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.

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

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da presente licitação é aquela prevista na Lei nº 8.666/93.

12. FONTES DE PESQUISA

CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA – Rodovia BR 280, KM 56 n° 13050 - Centro - Sala 002 89270000 - Guaramirim – SC CNPJ:32.588.354/0001-95

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA – Rua Chile, 1107, Prado Velho – Curitiba /PR. CNPJ:79.283.065/0003-03

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA-Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Coronel Vivida-PR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ – Rua Mariana Michels Borges, 201–Itapema do Norte – Itapoá SC.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Educação.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

08.001.12.361.0009-2020 - 3.3.90.39.79.00

Pine, 20 de Julho de 2022.

Elaborado por:

Daiane dos Santos – Assessor de Área II - Apoio Administrativo
Matrícula 4765251
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E FISCAL DO CONTRATO.

CLARICE DE FÁTIMA FRAGOSO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - 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 de cama, mesa, 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 municipal de Educação de Piên-PR.

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 - maçanetas, tetos, janelas, equipamentos, bancadas, pias, calçadas, balança, 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: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

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.

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

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 zebradas 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.

2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria de educação. 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 para chão diversos tamanhos;
3.1.3. Vassoura em nylon, palha, multiuso, de varrer grama;
3.1.4. Esfregão em nylon para limpeza pesada;
3.1.5. Baldes em plástico de diversos tamanhos;
3.1.6. Kits para limpeza de vidros;
3.1.7. Kits para limpeza de tetos;
3.1.8. Escova de cerdas duras com cabo longo;
3.1.9. Rodo em plástico com espuma;
3.1.10. Escova para limpeza de vaso sanitário;
3.1.11. Desentupidor de vaso sanitário e desentupidor de pia de cozinha;
3.1.12. Pá para lixo;
3.1.13. Panos multiuso para limpeza cor branca, pano de chão e flanelas diversas.
3.1.14. Máquinas de rotação (enceradeira);
3.1.15. Placa de sinalização;
3.1.16. Escada;
3.1.17. Aspiradores de pó;
3.1.18. Mangueiras;

3.1.19. Lavadora de alta pressão;
3.1.20. Conjunto Mop Pó – Profi;
3.1.21. Mop giratório balde esfregão, centrifugação 360°;
3.1.22. Demais itens necessários para a perfeita execução do serviço;

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, observando o disposto nos itens seguintes:

A contratada deverá documentar a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual aos seus funcionários, a fim de registrar e garantir que o trabalhador recebeu os EPIs adequados para exercer as tarefas no ambiente de trabalho, bem como disponibilizar esses documentos quando solicitados à contratante.

4.1.1. O uniforme e ou EPI`s deverão compreender no minimo os itens listados à baixo e os demais de acordo com as leis trabalhistas:

- Camisa ou camiseta;
- Calça;
- Máscaras;
- Óculos;
- Jaleco;
- Luvas de limpeza;;
- Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA, cor branca;
- Par de botas ou outro calçado apropriado para o serviço de limpeza;
- Demais 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 da Unidade, 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 desinfecção em todos os trocadores, com álcool, no mínimo quatro vezes ao dia ou conforme a necessidade.

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

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

6.1.14. 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.

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

6.1.16. Higienização de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, com varal próprio, instalados na Unidade.

6.1.17. Limpeza dos quadros de giz e outros quadros, conforme a necessidade.

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

6.1.19. Higienização de roupas de cama, banho, capas de colchonetes, travesseiros e cobertores dos Cmeis.

6.1.20. Passar as roupas lavadas de cama, mesa, banho e de uso das crianças, pertencentes ao CMEI, de forma adequada.

6.1.21. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchões/colchonetes

6.1.22. Higienização em todos os lados dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool.

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

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

6.2. SEMANALMENTE

6.2.1. Lavar todos os pisos (cerâmicas, mármores, 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, sem a presença das crianças no local da limpeza.

6.2.3. Higienização e desinfecção dos brinquedos da unidade, 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 direção da unidade escolar, em conjunto com o supervisor da empresa terceirizada atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças no local da limpeza.

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 das Unidades. A execução dessa atividade será predeterminada, e nos horários em que há menor circulação de crianças.

6.3.3. Exposição ao sol dos colchonetes, travesseiros e cobertores.

6.3.1. Higienização de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.

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 as Unidades de 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 na Unidade.

6.4.4. Limpeza de vidros interna e externamente de todas as Unidades 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 SOLCIITAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

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 EDUCAÇÃO.

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 diretora, agente administrativo, pedagoga ou responsável.

b. Assinatura.

c. Data.

d. Carimbo da Unidade.

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

- Uma via deverá permanecer no CMEI, ou Escola.
- Uma via, devidamente legível, deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** a Secretaria de Educação.
- 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 da Unidade escolar;

7.4. Realizar a execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido juntamente com a direção da unidade escolar e supervisor, o qual será alterado somente em caso de extrema necessidade e mediante autorização da diretora.

7.5. Executar os serviços sem jamais prolongar o tempo de saída das crianças das salas além do recomendado e/ou necessário às atividades pedagógicas, para a execução da limpeza;

7.6. Realizar os serviços conforme horário estabelecido pelo Diretor e conjunto com a empresa (supervisor), atendendo às necessidades da Unidade e em concordância com as Leis Trabalhistas;

7.7. Efetuar os serviços da limpeza intensa nas salas ao final do turno, após a saída dos estudantes;

7.8. Assegurar que os produtos de limpeza FIQUEM FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS DURANTE O USO;

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

7.10. Providenciar que os produtos sejam ARMAZENADOS FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS;

7.11. Promover treinamento a todos os prestadores, abrangendo o relacionamento interpessoal, atendendo a todas as exigências técnicas de suas atividades e especificamente no que diz respeito às necessidades apresentadas pelas crianças e frequentadores das unidades escolares, 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, transmissibilidade de doenças, desenvolvimento infantil, 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 Unidade) em que executa o trabalho dos participantes, em periodicidade semestral e entregar a secretaria de educação.

7.12. Estar ciente que o comportamento dos prestadores de serviços deverá seguir as normas adotadas pelo **CONTRATANTE**, no que diz respeito à comunidade, pais, funcionários, crianças, tendo a compreensão da questão ética que envolve o ambiente educacional das crianças em desenvolvimento;

7.13. Estar ciente que o supervisor das unidades escolares será responsável pela programação da escala de trabalho para atendimento com o serviço delimpeza, nos sábados letivos previstos em calendário ou quando solicitado pela direção da Unidade;

7.14. Deverá ser respeitado Calendário Escolar, os serviços ocorrerão nos dias letivos de segunda à sexta-feira e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados motivados por atividades pedagógicas extracurriculares 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 07:00 as 18:00h.

8.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Educação nos endereços listados abaixo conforme a demanda da secretaria.

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Educação.

Unidade escolar	Endereço
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, 994 - Avencal
CMEI Tia Nena	Rua Diadema, 258 - Centro
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, 105 – Trigolândia
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de agosto, s/n – Ponte Alta
CMEI Raio de Sol	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Escola Alminda Antônia de Andrade	Avenida Paraná, 223 - Trigolândia
Escola Marciano de Carvalho	Rua Fortaleza, 532 - Centro
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n - Gramados
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n – Campo Novo
Escola Prefeito Laércio B. dos Santos	Estrada Principal, s/n – Poço Frio
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n – Campina dos Crespins.
Escola Frei Demétrio	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Sede Secretaria de Educação	Avenida Brasil 81 – Centro

Avenida Brasil,81 – Centro, Piên/PR. CEP 83.860-000. Fone: (41) 3632-1014

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

CONTRATO Nº 071/2022
REFERENTE A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 046/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito 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 Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com o conjunto com a Secretária de Educação, Sra. Clarice de Fátima Fragoso, inscrita no CPF sob nº 563.771.859-87, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 79.283.065/0003-03, estabelecida na Rua Chile, nº 1107, Prado Velho, em Curitiba/PR, Cep: 80215-184, Fone (47) 3461-4200, e-mail: licitacoes@orbenk.com.br; neste ato representado pelo, Sr. Ronaldo Benkendorf, inscrito no CPF sob nº. 751.256.849-53 doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, na forma do Art. 75º, Inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, de acordo com o que determina a modalidade **Dispensa de Licitação 046/2022,** devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS (Art. 6º, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a **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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e insumos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua, pelo período de 03(três) meses. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.**

Parágrafo Primeiro: As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE POSTOS	QTDE MESES	VALOR INDIVIDUAL	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas unidades educacionais da secretaria de	20	3	R$ 4.164,10	R$ 83.282,00	R$ 249.846,00

Município de Coronel Vivida - PR
Fls _____

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 92/2022

LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

Tipo de Licitação:	**MENOR PREÇO GLOBAL – POR LOTE**
Entidade Promotora:	**MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA**
Instaurada pelo Prefeito:	**ANDERSON MANIQUE BARRETO**
Comissão de Licitação:	**PORTARIA Nº 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2022**
Presidente da Comissão de Licitação:	**JULIANO RIBEIRO**
Membro Efetivo:	**FERNANDO DE QUADROS ABATTI** **IANA ROBERTA SCHMID** **LEILA MARCOLINA**
Membros Suplentes:	**ALINE MARI DOS SANTOS CANOVA** **DOUGLAS CRISTIAN STRAPAZZON** **ELIZANGELA VEIS SPONHOLZ** **FLAVIANE GUBERT SIQUEIRA**

1. Preâmbulo

1.1. **O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ,** nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Federal nº 9.648/98, de 27/05/98, Lei Federal n° 123/06, de 14/12/06 e demais dispositivos aplicáveis, representada pela Comissão de Licitação acima nominada, realizará Licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, tipo "Menor Preço" por LOTE,** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.** O recebimento dos Envelopes nº 01 contendo a documentação de Habilitação e Envelope nº 02 contendo a Proposta de Preço dos interessados, dar-se-á até as 09:00 (nove) horas do dia 15 de junho de 2022, no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, localizado no seu prédio sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n. A abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de Habilitação dar-se-á na sala de abertura de licitação do Município de Coronel Vivida no mesmo endereço indicado acima, às **09:00 (nove) horas do dia 15 de junho de 2022.** Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela Declaração

de Renuncia, conforme modelo constante no Anexo VI, ou ainda através de inserção e assinatura em ata, renunciando a interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes nº 02, contendo a Proposta de Preço, dos proponentes habilitados.

1.2. DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.2.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até às 17h00min do 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública da Concorrência Pública, **por qualquer cidadão.** Em se tratando de **pretenso licitante**, a impugnação poderá ser aduzida até às 17h00min do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública.

1.2.2. A impugnação deve ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h00min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br

1.2.3. A impugnação feita tempestivamente será julgada em até 3 (três) dias úteis, sendo a respectiva decisão e disponibilizada no site www.coronelvivida.pr.gov.br, adotando-se, se necessário, as providências fixadas na Lei nº 8666/93.

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

1.3. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

1.3.1. O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los por escrito à Comissão Permanente de Licitação, mediante protocolo, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h00min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação.

1.3.2. As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.coronelvivida.pr.gov.br e passarão integrar o edital.

1.3.3. O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

2. Do Objeto

2.1. Constitui objeto desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA a seleção de proposta visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO R$	VALOR TOTAL MÁXIMO R$
1	1	420	UN	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	3.913,31	1.643.590,20
1	2	144	UN	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.415,00	635.760,00
1	3	360	UN	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.373,63	1.574.506,80
1	4	12	UN	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	1.892,37	22.708,44
VALOR TOTAL DOS LOTES							3.876.565,44

2.2. Da Justificativa:

2.2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade ao público, servidores e demais usuários que frequentam os diversos departamentos municipais. Outra finalidade é garantir o fornecimento de refeições (merenda escolar) aos alunos da rede municipal de ensino com a preparação dos mesmos por merendeiras.

2.2.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que o município não dispõe em seu quadro de pessoal a quantidade necessária de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

3. Condições de Participação na Licitação

3.1. Poderão participar desta Concorrência, empresas jurídicas que atuem no **ramo* pertinente ao objeto da presente licitação** e que atendam a todas as condições exigidas na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações complementares vigentes e pertinente à matéria, bem como, as exigências contidas no presente edital.

**A pertinência do ramo de atividade da empresa com a do objeto da presente licitação, será analisada juntamente com os documentos de habilitação.*

3.2. Não poderão participar direta ou indiretamente desta Concorrência, empresas:

a) Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

b) Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

c) Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Piên

Rua Amazonas nº 373 - Centro - Piên - Paraná - CEP 83.860-000

081

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

COTAÇÃO

Favor preencher todos os dados da empresa.

Empresa: CLASSE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	CNPJ: 32.588.354.0001-95
E-mail: comercial@classeservicos.com.br	Contato: CLAUDIR SCHAEFFER
Fone: (47) 99702-6501 ou (49) 99163-9948	Fax:

Apresentamos nossa proposta de preços médios praticados atualmente, referente a disponibilização de mão de obra apta e especializada com a finalidade de prestação de serviços gerais de limpeza, asseio, conservação de ambientes internos, externos e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, para atendimento das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação de Piên-PR conforme demostrado na tabela abaixo, onde especificamos carga horária, periodicidade, valor unitário, valor mensal, valor global.

DESCRIÇÃO DO OBJETO: Prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação de ambientes internos, externos, desinfecção de superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos insumos e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên-PR, de forma contínua, pelo período de 01 ano. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais e 20 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário compreendido entre 07:00 a 18:00 hs conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

ITEM	CATEGORIA	UN.	QTDE	VALOR INDIVIDUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas escolas e Cmeis Municipais. ***40 Horas semanais.***	Posto	10	**4.359,94**	43.599,40	523.192,80
	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas escolas e Cmeis Municipais. ***20 Horas semanais.***	Posto	04	**2.482,46**	10.329,84	123.958,08
	VALORES TOTAIS			6.942,40	53.929,24	647.150,88

O valor demonstrado em nossa proposta comercial, engloba todos os valores pertinentes e necessários para a perfeita execução dos serviços solicitados pelo contratante.

OBS: A cotação deverá conter o carimbo da empresa e assinatura e identificação do responsável pelo orçamento.

Validade do orçamento: 60 dias

Contatos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

DAIANE DOS SANTOS
Telefone: (41) 3632-1447
E-mail: daiane@pien.pr.gov.br

CLASSE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

Claudir Schaeffer

Proposta nº 50.885

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

A/C Daiane Santos

REF.: PROPOSTA COMERCIAL – ORÇAMENTO

Apresentamos nossa proposta de preços médios praticados atualmente, referente a disponibilização de mão de obra apta e especializada com a finalidade de prestação de serviços gerais de limpeza, asseio, conservação de ambientes internos, externos e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, para atendimento das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação de Piên-PR conforme demostrado na tabela abaixo, onde especificamos carga horária, periodicidade, valor unitário, valor mensal, valor global.

OBJETO
Prestação de serviços de limpeza, higienização, conservação de ambientes internos, externos, desinfecção de superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos insumos e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên-PR, de forma contínua, pelo período de 01 ano. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais e 20 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário compreendido entre 07:00 a 18:00 hs conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

Valor dos Serviços:

ITEM	CATEGORIA	UN.	QTDE	VALOR INDIVIDUAL	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas escolas e Cmeis Municipais - 40 Horas semanais.	Posto	10	R$ 6.415,72	R$ 64.157,20	R$ 769.886,40
2	Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas escolas e Cmeis Municipais - 20 Horas semanais.	Posto	4	R$ 3.227,56	R$ 12.910,24	R$ 154.922,88
	VALORES TOTAIS				**R$ 77.067,44**	**R$ 924.809,28**

- **VALOR TOTAL MENSAL:** R$ 77.067,44 (Setenta e sete mil, sessenta e sete reais e quarenta e quatro centavos).
- **VALOR TOTAL ANUAL:** R$ 924.809,28 (Novecentos e vinte e quatro mil, oitocentos e nove reais e vinte e oito centavos).

Validade da Proposta:
A presente proposta é valida pelo período de 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

Contribuições Sociais:
Correm por conta da **Proponente** todas as contribuições e encargos sociais, impostos e outros encargos existentes ou que venham a ser criados e que incidam sobre a remuneração a ser paga aos funcionários ou sobre o serviço.

Uniforme e Identificação:
Os funcionários se apresentarão aos serviços devidamente uniformizados e identificados.

Responsabilidade:
A **ORBENK – Administração e Serviços Ltda.,** se responsabiliza material e moralmente pelos funcionários contratados, obrigando-se a ressarcir imediatamente qualquer dano ou prejuízo de sua responsabilidade de comprovação indiscutível nas áreas onde os serviços serão prestados.

Declaração:
Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

Identificação da Empresa
Razão Social: ORBENK – Administração e Serviços Ltda.
Endereço: Rua Chile, 1107, Prado Velho
Município: Curitiba
Estado: Paraná
CNPJ: 79.283.065/0003-03
Inscrição Estadual: Isento
Telefone: (47) 3461-4200 / Fax: (47) 3461-4201
E-mail: licitacoes@orbenk.com.br

Identificação do Representante Legal para assinatura do contrato:
Representante: Ronaldo Benkendorf
Função: Presidente
RG: 2.768.759 SSP/SC
CPF: 751.256.849-53
Telefone: (47) 3461-4200
Endereço: Rua Otto Boehm, 152 – Apto 1402, América – Joinville/SC – CEP 89.221-700

Dados Bancários
Banco do Brasil
Agência: 3428-2
Conta Corrente: 3146-1
OPTANTE DO SIMPLES: ( ) SIM (X) NÃO

Curitiba (PR), 12 de julho de 2022.

Atenciosamente,

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ 79.283.065/0003-03
Diogo Guarienti de Oliveira
CPF 058.663.559-90
Procurador

CLASSE SERVIÇOS
ESPECIALIZADOS

Guaramirim (SC), 20 de julho de 2022

À

PREFEITURA MUNICIPAL – PIÊN/PR – SECRETARIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

A/C: Sra. Ingrid

Prezado cliente:

É com imensa gratidão pela oportunidade, que apresentamos a proposta comercial para execução dos serviços de *Limpeza e Conservação* conforme descrito abaixo:

HORÁRIO DE TRABALHO:

- Posto 01 (fixo): Os serviços serão executados de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, na unidade do CRAS do município.

- Posto 02 (itinerante): Os serviços serão executados de segunda-feira à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, nos prédios vinculados à Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil.

Obs.: Horas extras e noturnas além das cotadas serão cobradas separadamente com taxas e impostos incidentes.

ATIVIDADES A EXECUTAR:

- Limpeza, higienização, conservação de ambientes internos, externos, limpeza de superfícies e mobiliários, recolhimento de resíduos, asseio e serviços de higienização de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e insumos necessários à execução dos Serviços (exceto produtos de limpeza) para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social de Piên-PR, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de Assistência Social.

CUSTOS PREVISTOS:

Mão-de-obra (salário, férias, 13º salário, FGTS e outros), uniformes, EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual), seguro de vida, exames médicos de acordo com a legislação, supervisão, administração, impostos, transporte e alimentação.

SERVIÇOS DE RISCO EM ALTURA E ESPAÇO CONFINADO:

- Não cotados nesta proposta.

CLASSE SERVIÇOS
ESPECIALIZADOS

DESCRIÇÃO E VALOR DA PROPOSTA:

01 (uma) Auxiliar de Serviços Gerais fixa de 40 (quarenta) horas semanais, **COM** fornecimento de utensílios de limpeza.	R$ 4.489,78
01 (uma) Auxiliar de Serviços Gerais itinerante de 40 (quarenta) horas semanais, **COM** fornecimento de utensílios de limpeza.	R$ 4.489,78
Valor total mensal: (oito mil novecentos e dezesseis reais e quarenta e seis centavos).	**R$ 8.979,56**

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- O pagamento deverá ser realizado até dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da execução dos serviços, via boleto bancário ou na conta abaixo:
  Banco: 756 - Sicoob / Agência: 3035 / Conta Corrente: 28953-1
  Titular: Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados Ltda.

PRAZO DO CONTRATO:

- 90 (noventa) dias.

VALIDADE DA PROPOSTA:

- 30 (trinta) dias.

PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO POSTO DE SERVIÇO:

- 10 (dez) dias.

ACEITE DA PROPOSTA:

- Aprovado orçamento, solicitamos preencher o Aceite da Proposta que segue anexo ou via e-mail salientando a APROVAÇÃO da proposta.

Obs: O Valor proposto contempla o reajuste salarial da categoria para o ano de 2022.

Fico à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente

Claudir Schaeffer
Gerente Comercial

Classe Serviços, Serviços com Classe!

INGRID RUBIANE DE BASSI FRAGOSO

De: Tayane Jacomassi <tayane.jacomassi@agilidade.com.br>
Enviado em: sexta-feira, 22 de julho de 2022 09:25
Para: INGRID RUBIANE DE BASSI FRAGOSO
Assunto: Terceirização | Temporários | Facilities - Grupo Agilidade
Anexos: COTAÇÃO - PIEN - CRAS 2022.pdf

Bom dia Ingrid,

Conforme conversamos, segue a proposta com validade de 90 dias.

Att,

Tayane Jacomassi
Consultora Comercial

(41) 98729-2493
tayane.jacomassi@agilidade.com.br
CURITIBA | LONDRINA | ITAJAÍ

Grupo AGILIDADE
GESTÃO DE PESSOAS E SOLUÇÕES EM RH
FACILITIES | MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA
25 ANOS

Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil de Piên/PR

COTAÇÃO.

Empresa: RENOVA J. R. CONSULTORIA E SERVICOS DE RECURSOS HUMANOS EIRELI	CNPJ: 04.699.076/0001-08
E-mail: Rafael@agilidade.com.br	Contato: (41) 987297602
Fone: (41) 3023-0806	Comercial Responsável: Rafael P. Cordeiro

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS E POSTOS	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MENSAL (R$)
1	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 de roupas de mesa e banho, 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 (Posto de Trabalho 2 – Itinerante), para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil de Piên/PR, de forma contínua, pelo período de 90 (noventa) dias.	**01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 1 (FIXO):** CRAS de Piên - 40 (quarenta) horas semanais –Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;	R$ 4.959,03	R$ 4.959,03
		01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (ITINERANTE): Prédios vinculados à Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil - 40 horas semanais – Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma da secretaria.	R$ 4.959,03	R$ 4.959,03

O valor demonstrado em nossa proposta comercial, engloba todos os valores pertinentes e necessários para a perfeita execução dos serviços solicitados pelo contratante.

Validade do orçamento: 60 dias
Proposta de mão de obra temporária para 90 dias.

04.699.076/0001-08
RENOVA JR. CONSULTORIA E SERVIÇOS DE REC. HUMANOS EIRELI
RUA JOSÉ DE ALENCAR, 590
ALTO DA XV - CEP: 80045-115
CURITIBA - PR

Diretora
Rosimeri Pereira da Silva

Scanned with CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ
Preâmbulo (Art. 40, caput)

O Município de Itapoá-SC torna público que fará realizar no dia **22/06/2022 às 09h00min,** a Sessão Pública de abertura de envelopes de habilitação e propostas, e **até as 08h30min** receberá envelopes dos possíveis interessados em participar do certame, o que ocorrerá na **Câmara Municipal de Itapoá**, sita à Rua Mariana Michels Borges, nº 1.115. Além disso, os interessados poderão acompanhar a sessão pública ao vivo pelo link: https://www.youtube.com/channel/UCtdJ7at3UHmoh9nAN26blCA , da Licitação na modalidade **Concorrência nº 05/2022 - Processo nº 33/2022,** para a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados de limpeza e conservação, copa e cozinha, abrangendo auxiliar de serviços gerais, cozinheiro e tratador de animais, conforme especificações constantes no Edital e seus Anexos.** O Edital e seus Anexos poderão ser retirados no site www.itapoa.sc.gov.br, extrato consultado no site www.diariomunicipal.sc.gov.br, e para retirada na sede da Prefeitura na Secretaria de Administração/Setor de Licitações e Contratos, será cobrada uma taxa de R$ 14,36 (quatorze reais e trinta e seis centavos). O horário disponível para retirada é das 07h30min às 13h30min.

Itapoá, 19 de maio de 2022.

ANGELA MARIA PUERARI
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 3479/2018

JONECIR SOARES
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

LUIZA MONTALVÃO DE OLIVEIRA BONGALHARDO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

JANAYNA GOMES SILVINO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

FÁBIO TRISTÃO PIETRANGELO
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RAFAEL BRITO SILVEIRA
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá - SC/CEP: 89249-000

ANEXO I
ENVELOPE Nº 02 – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO
CONCORRÊNCIA Nº 05/2022
PROCESSO Nº 33/2022

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social:		
CNPJ/MF nº:	Inscrição Estadual nº:	
Endereço:	Bairro:	
CEP:	Cidade/Estado:	
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Representante Legal/Procurador:		
CNPF/MF nº:	CI.RG. nº:	

2. VALIDADE DA PROPOSTA:
_____ () DIAS.

3. DEMONSTRATIVO DA QUANTIDADE DE PREÇO:
O preço MÁXIMO desta licitação é de **R$ 4.360.878,36 (quatro milhões, trezentos e sessenta mil, oitocentos e setenta e oito reais e trinta e seis centavos).**

Lote/ Item	Descrição	Secretaria	Qtde		Valor Unitário por Posto de Trabalho	Valor Mensal	Valor Total (12 meses)
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS					R$ 332.311,86	R$ 3.987.742,32
1.1	Auxiliar de serviços gerais 6 horas com insalubridade 20% - de segunda a sexta-feira. **CONVENÇÃO COLETIVA SC000031/2022 Q) Servente, Servente de serviço braçal e auxiliar de serviços gerais.**	Planej. e Meio Ambiente	1	9	R$ 3.543,41	R$ 3.543,41	R$ 42.520,92
		PM e Segurança Pública	1		R$ 3.543,41	R$ 3.543,41	R$ 42.520,92
		Agricultura e Pesca	1		R$ 3.543,41	R$ 3.543,41	R$ 42.520,92
		Turismo e Cultura	1		R$ 3.543,41	R$ 3.543,41	R$ 42.520,92
		Prefeitura/Adm	3		R$ 3.543,41	R$ 10.630,23	R$ 127.562,76
		Esporte	1		R$ 3.543,41	R$ 3.543,41	R$ 42.520,92
		Saúde	1		R$ 3.543,41	R$ 3.543,41	R$ 42.520,92
1.2	Auxiliar de serviços gerais 8 horas com insalubridade 20% – de segunda a sexta-feira **CONVENÇÃO COLETIVA SC000031/2022 Q) Servente, Servente de serviço braçal e auxiliar de serviços gerais.**	Assistência	3	58	R$ 4.251,31	R$ 12.753,93	R$ 153.047,16
		Educação	54		R$ 4.251,31	R$ 229.570,74	R$ 2.754.848,88
		Conselho Tutelar/Adm	1		R$ 4.251,31	R$ 4.251,31	R$ 51.015,72
1.3	Auxiliar de serviços gerais 08 horas com insalubridade 40% - de segunda a sexta-feira **CONVENÇÃO COLETIVA SC000031/2022 Q) Servente, Servente de serviço braçal e auxiliar de serviços gerais.**	Saúde	9		R$ 4.671,40	R$ 42.042,60	R$ 504.511,20
1.4	Auxiliar de serviços gerais 12x36 com insalubridade 40% - todos os dias da semana **CONVENÇÃO COLETIVA SC000031/2022 Q) Servente, Servente de serviço braçal e auxiliar de serviços gerais.**	Saúde	1		R$ 11.802,59	R$ 11.802,59	R$ 141.631,08

Rua Mariana Michels Borges, 201 - Itapema do Norte - Itapoá - SC / CEP: 89249-000
E-mail: licitacoes@itapoa.sc.gov.br / Fone: (47) 3443-8800

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 32.588.354/0001-95
Razão Social: CLASSE GESTAO E PRESTACAO DE SERVICOS ES
Endereço: BR 280 13050 / CENTRO / GUARAMIRIM / SC / 89270-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 16/09/2022 a 15/10/2022

Certificação Número: 2022091602152542324080

Informação obtida em 26/09/2022 15:30:21

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: CLASSE GESTAO E PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA
CNPJ: 32.588.354/0001-95

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 15:40:06 do dia 12/09/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 11/03/2023.
Código de controle da certidão: **E5A1.80FC.B29B.3A81**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar | Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 79.283.065/0001-41
Razão Social: ORBENK ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA
Endereço: R DONA LEOPOLDINA 26 / CENTRO / JOINVILLE / SC / 89201-095

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 31/08/2022 a 29/09/2022

Certificação Número: 2022083100504401970458

Informação obtida em 26/09/2022 15:35:45

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS

Nome (razão social): ORBENK ADMINISTRACAO E SERVICOS LTDA.
CNPJ/CPF: 79.283.065/0001-41

Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.

Dispositivo Legal:	Lei nº 3938/66, Art. 154
Número da certidão:	220140172240125
Data de emissão:	26/09/2022 06:03:44
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158, modificado pelo artigo 18 da Lei n 15.510/11.):	25/11/2022

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: http://www.sef.sc.gov.br

Este documento foi assinado digitalmente
Impresso em: 26/09/2022 15:37:14

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

MÉDIA DE PREÇOS

					Orbenk		CLASSE		TECNOLIMP - DISPENSA 51/2022		RENOVA JR - DISPENSA 51/2022		PREF PIEN		Pref Coronel Vivida				
ITEM	QTDE	UNID	MESES	PRODUTO	Valor UNIT	Valor Mensal	Valor Unit	Valor Mensal	Valor Unit	Valor Mensal	Valor Unit	Valor Mensal	Valor Unit	Valor Mensal	Valor Unit	Valor Mensal	MEDIA UNITARIA	Total Mensal	Total Anual
1	10	UNID	12	POSTOS EDUCAÇÃO 40 horas semanais	R$ 6.415,72	R$ 64.157,20	R$ 4.689,20	R$ 46.892,00					R$ 4.164,10	R$ 41.641,00	R$ 3.913,31	R$ 39.133,10	R$ 4.795,58	R$ 47.955,83	R$ 575.469,90
2	4	UNID	12	POSTOS EDUCAÇÃO 20 horas semanais	R$ 3.207,86		R$ 2.344,60	R$ 9.378,40					R$ 2.080,55	R$ 8.322,20	R$ 1.956,65	R$ 7.826,60	R$ 2.397,42	R$ 9.589,66	R$ 115.075,92
3	3	EQUIPES	12	ITINERANTE - FORMADO POR 2			R$ 9.175,56	R$ 27.526,68	R$ 17.948,96	R$ 53.846,88	R$ 12.916,03	R$ 38.748,09					R$ 13.346,85	R$ 40.040,55	R$ 480.486,60
4	3	UNID	12	POSTOS SAÚDE - FIXOS			R$ 4.587,78	R$ 13.763,34	R$ 7.217,24	R$ 21.651,72	R$ 6.458,03	R$ 19.374,09					R$ 6.087,68	R$ 18.263,05	R$ 219.156,60
5	2	UNID	12	POSTOS ADMINISTRAÇÃO		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 8.979,56		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 4.496,25	R$ 8.992,50	R$ 3.913,31	R$ 7.826,62	R$ 4.299,78	R$ 8.599,56	R$ 103.194,72
6	1	UNID	12	POSTOS GOVERNO		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 4.496,25	R$ 4.496,25	R$ 3.913,31	R$ 3.913,31	R$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36
7	1	UNID	12	POSTOS ASSISTÊNCIA - FIXO		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 4.496,25	R$ 4.496,25	R$ 3.913,31	R$ 3.913,31	R$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36
8	1	UNID	12	POSTO ASSISTÊNCIA - ITINERANTE		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00	R$ 5.166,43	R$ 5.166,43	R$ 5.496,25	R$ 5.496,25			R$ 5.050,82	R$ 5.050,82	R$ 60.609,84
9	1	UNID	12	POSTOS RODOVIARIO-ITINERANTE		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00	R$ 5.166,43	R$ 5.166,43	R$ 5.496,25	R$ 5.496,25		R$ 0,00	R$ 5.050,82	R$ 5.050,82	R$ 60.609,84
10	1	UNID	12	POSTOS ESPORTE		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 4.496,25	R$ 4.496,25	R$ 3.913,31	R$ 3.913,31	R$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36
11	1	UNID	12	PLANEJAMENTO - ITINERANTE		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00	R$ 5.166,43	R$ 5.166,43	R$ 5.496,25	R$ 5.496,25		R$ 0,00	R$ 5.050,82	R$ 5.050,82	R$ 60.609,84
12	1	UNID	12	AGRICULTURA		R$ 0,00	R$ 4.489,78	R$ 4.489,78		R$ 0,00		R$ 0,00	R$ 4.496,25	R$ 4.496,25	R$ 3.913,31	R$ 3.913,31	R$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36
																	TOTAL	R$ 1.881.602,70	

095

Prefeitura de
PIÊN

MUNICÍPIO DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROTOCOLO Nº 2380/2022
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

( ) Convite	( ) Concorrência
( ) Pregão Presencial	( ) Concurso
(X) Pregão Eletrônico	( ) Dispensa de Licitação
( ) Tomada de Preços	( ) Inexigibilidade de Licitação

1) OBJETIVO: Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de Serviços Gerais .

2) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R$ 1.881.602,70 (Um milhão oitocentos e oitenta e um mil, seiscentos e dois reais e setenta centavos).

3) FORMA DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) dias após emissão de Nota Fiscal.

4) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LDO 2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009-2020-3.3.90.39.79.00
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
SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00

5) RECURSOS ORÇAMENTARIOS
( ) Há disponibilidade
(X) Não há disponibilidade / necessita suplementação
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momentó da emissão do contrato/Empenho

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matrícula 35076-1

6) RECURSOS FINANCEIROS
( ) Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade
( ) Não há previsão recursos financeiros

7) Declaramos que a análise da regularidade orçamentária e legal foi feita pelo órgão solicitante, de acordo com as informações constantes no processo e epígrafe, em conformidade com o que dispões os Arts. 16 e 17 da LC 101/00.

04/10/2022.

Claudemir José de Andrade
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Decreto 02/2021

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2022
PROCESSO N° 2380/2022
TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

LICITAÇÃO DE AMPLA CONCORRÊNCIA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais.

REPARTIÇÕES INTERESSADAS: **Secretarias Municipais.**

LEGISLAÇÃO: Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 24 de outubro de 2022.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 horas do dia 24 de outubro de 2022.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 24 de outubro de 2022.**

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: Plataforma Eletrônica Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, através do sítio eletrônico www.bll.org.br "Acesso Identificado no link – licitações".

O edital completo estará à disposição dos interessados do a partir do **dia 10 de outubro de 2022**, no site da Prefeitura Municipal de Piên (**www.pien.pr.gov.br**), no site da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (**www.bll.org.br**) e presencialmente no Departamento de Licitações e Compras, na Rua Amazonas, nº 373 – Centro, em Piên/PR, CEP 83.860-000.

Piên/PR, 04 de outubro de 2022.

Claudemir José de Andrade
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2022
PROCESSO N° 2380/2022
TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

1. PREÂMBULO:

1.1. O Município de Piên, Estado do Paraná, torna público que, na sala do Departamento de Licitações e Compras, na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Amazonas, nº 373, através da Plataforma Eletrônica "**www.bll.org.br**", realizar-se-á licitação sob modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO,** em atendimento a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,** obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014).

1.2. O Pregão será conduzido pela pregoeira, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pela **Portaria nº 565/2022**.

1.3. O Pregão será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 24 de outubro de 2022.**

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: **A partir das 09:30 horas do dia 24 de outubro de 2022.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 24 de outubro de 2022.**

1.4. LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

1.5. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.6. Para participação na licitação, os interessados deverão providenciar o seu cadastramento, sua certificação e seu credenciamento no portal de licitações, sistema portal de licitações Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, de acordo com a Licença de Uso de Software celebrado com o Município de Piên.

1.7. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.3.** deste Edital.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. O objeto deste Pregão é o **Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais.**

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	08.001.12.361.0009-2020-3.3.90.39.79.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	02.001.04.122.0002.2003.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	03.001.04.122.0003.2004.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	04.001.04.121.0004.2017.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	07.002.20.606.0008.2017.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	09.001.13.392.0010.2024.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00

5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da ***INTERNET***, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (Licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado PREGOEIRA, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BLL Compras" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS:

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a inscrição e cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa previsto no item **1.3.**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que apresentem condições de explorar o objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

7.1.1. A comprovação de que o licitante possui condições de fornecer o objeto será feita por ocasião do **julgamento de habilitação**, através dos seguintes documentos: Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE (cartão CNPJ) e contrato social.

7.2. Consideram-se Micro e Pequenas Empresas aptas à participação no certame aquelas que preenchem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e que não se enquadrem em nenhuma das situações descritas no parágrafo 4º do referido art. 3º.

7.2.1. Conforme o inciso I do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **Microempresa**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais).

7.2.2. Conforme o inciso II do § 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 considera-se **Empresa de Pequeno Porte**, aquela que aufira, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.3. O **Microempreendedor Individual (MEI)** é equiparado à microempresa, possui natureza jurídica de empresário individual e é optante pelo Simples Nacional, considera-se MEI aquele que aufira receita bruta anual de até R$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), conforme § 1º do art. 18-A da Lei Complementar nº 123/2006.

7.3. Poderão participar deste Pregão as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.
7.4. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

7.5. Não será admitida a participação, direta ou indiretamente, na licitação:
a) de servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên ou de pessoas jurídicas cujos sócios sejam servidores ou dirigentes de órgão do Município de Piên;
b) de empresas estrangeiras que não funcionem no País;
c) de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
d) de empresas com participação societária entre si e empresas do mesmo grupo econômico de direito e/ou de fato, exceto para propostas para itens ou lotes distintos;
e) de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado (quando for o caso);
f) também estão abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e ainda, aqueles declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser verificado no momento do credenciamento dos interessados.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

7.6. Para fins de verificação de atendimento à **alínea "f" do item 7.5.**, após o credenciamento dos interessados será realizada consulta:
a) Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da CGU, disponível no Portal da Transparência;
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNCIA), do CNJ;
d) Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
e) Departamento de Tributação da Prefeitura Municipal.

7.6.1. A verificação do item 7.6. alíneas "a" à "e" será realizada após o licitante ser declarado vencedor, momento que será possível a identificação do mesmo.

7.7. No caso de constar Certidão Positiva em relação aos débitos e se tratando o licitante de Micro ou Pequena Empresa, sagrando-se vencedor do certame, este fará jus ao prazo de **05 (cinco) dias úteis** para apresentar a Certidão Negativa de Débitos ou a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, em atendimento ao disposto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.8. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, até no **mínimo uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

7.8.1. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:
a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões **(ANEXO V);**
b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões **(ANEXO VI);**
c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação da pregoeira no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada".
d) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

7.8.2. As MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, na oportunidade de credenciamento, a sua condição de ME ou EPP, para que possam ter o direito de participar, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

8. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

8.1. O certame será conduzido pela pregoeira, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
c) abrir as propostas de preços;
d) analisar a aceitabilidade das propostas;
e) desclassificar propostas indicando os motivos;
f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
h) declarar o vencedor;
i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
j) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

8.2 CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL:

8.2.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **7.8.1. "a"**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa de Licitações e Leilões - BLL**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

8.2.2. A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2.3. O acesso do operador ao Pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lance sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.2.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa De Licitações e Leilões – BLL.

8.2.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.2.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

8.2.7. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o andamento do processo, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.3. DA FORMA DE PARTICIPAÇÃO:

8.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias ou licitante direto) e subsequente cadastramento para participar do pregão e encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

8.3.2. Caberá ao fornecedor 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 da desconexão do seu representante.

8.3.3. Qualquer dúvida em relação ao **acesso no sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e (41) 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail: contato@bll.org.br.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

9.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até as **09:29 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

9.1.1. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

9.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.2. Até a abertura da sessão pública os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

9.3. O licitante deverá dar oferta de forma clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
Valor unitário;
Marca;
Fabricante;
Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.*

10.2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços.

10.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

10.4. Nos termos do Convênio ICMS nº 26/2003 - CONFAZ, quando se tratar de operação interna, as licitantes beneficiadas com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.

10.5. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional deverão apresentar a proposta de preços com a carga tributária completa.

10.6. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, especialmente no tocante ao preço máximo fixado.

10.7. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

10.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

11. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

11.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico www.bll.org.br, será aberta por comando da pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando a pregoeira a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando, de plano, aqueles que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante, bem como aquelas que não estejam em conformidade com os outros requisitos estabelecidos neste Edital.

11.3. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.4. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.5. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá **exclusivamente** mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11.6. 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.

11.7. 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 da pregoeira em contrário.

12. DA FORMULAÇÃO DE LANCES:

12.1. A partir das **09:30 horas do dia do pregão**, horário de Brasília/DF, será aberta a sessão pública de disputa de preços na internet, no sítio eletrônico: www.bll.org.br, por comando da pregoeira.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.3. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances **exclusivamente** por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.4. 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.

12.5. O licitante somente poderá oferecer **lance inferior** ao último que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

12.6 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R$ 1,00 (um real).**

12.7. 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 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

12.8. 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.
12.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (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.

12.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

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

12.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação do licitante.

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

12.16. Caso a desconexão da pregoeira persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será **suspensa automaticamente** e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.

12.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

12.18.1. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item **12.18.**, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

12.19. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

12.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

12.20.2. A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.21. Após a negociação do preço, a pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos aa pregoeira via Sistema, acessando a sequência "Relatório de Disputa" / "*Chat* de Mensagens" / "Enviar Mensagens", para cada lote disputado. Esta opção estará disponível até o momento da declaração de vencedor no Sistema.

12.23. A pregoeira/equipe de apoio responderão aos questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas da pregoeira/equipe de apoio.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

13.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

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

13.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em Ata.

13.6. A pregoeira poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas sob pena de não aceitação da proposta.

13.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pela pregoeira por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pela pregoeira.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pela pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

13.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, a pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, a pregoeira suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a sua continuidade.

13.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, a pregoeira verificará os documentos de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, a pregoeira efetuará consulta aos cadastros descritos nos **subitens 7.6.** a fim de comprovar a regularidade de situação do autor da proposta.

14.2. Constatada a existência de sanção, a pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, a pregoeira examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo, sendo que a NÃO INCLUSÃO DE QUALQUER DOCUMENTO elencado abaixo, na Plataforma da BLL, acarretará a INABILITAÇÃO do participante:

14.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (Cartão de Identificação), com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data de abertura da licitação;

c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

14.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

c) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais);

d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Estaduais;

e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais de sua sede;

14.3.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Recuperação judicial e Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a (90) noventa dias da abertura do certame.

14.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Atestado de Capacidade Técnica emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado, comprovando aptidão para características, quantidades e prazos;

a.1) O atestado fornecido por órgão privado deverá conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável;

a.2) O(s) atestado(s) poderão ter sua(s) autenticidade(s) comprovada(s) conforme Art. 43, §3º, da Lei Federal 8.666/93;

a.3) Considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o proponente já forneceu pelo menos 30% (trinta por cento) da parcela de maior relevância do objeto deste Termo de Referência.

14.3.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Documentação relativa ao responsável técnico:

a) Apresentar profissional responsável técnico que vai acompanhar os serviços.

b) Comprovante de vínculo do Profissional e a empresa (Carteira de Trabalho ou Contrato).

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Os documentos acima podem ser apresentados na Assinatura do Contrato, se esse for o caso deve ser avisado a pregoeira.

C) Declaração anexo III.

D) A comissão de licitações se reserva do direito de a qualquer momento solicitar planilha detalhada de custos. (A qual vai ser analisada pela comissão e Contadores, sob pena de inabilitação em caso de inexequibilidade).
D.1) Seguindo a mesma linha a comissão pode solicitar o balanço o patrimonial atualizado. Cujo o capital social deve ser do no mínimo 5% do valor total desta licitação.

E) No caso da empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do **ANEXO VII** acompanhada de comprovante:

1. Para as **empresas optantes** pelo Sistema Simples de Tributação através do comprovante extraído do *site* da Secretaria da Receita Federal, através do site *http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx*, ou, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

2. Para empresas não optantes pelo Sistema Simples de Tributação, através de Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou declaração prestada para a Junta Comercial do Estado, atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

14.4. 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.**

14.4.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

14.4.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.1**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

14.5. Todas as certidões exigidas deverão ser expedidas pela sede do domicílio da licitante.

14.6. Havendo licitante que possua matriz e filiais, toda documentação deverá ser apresentada para empresa que estiver apresentando a proposta, ou seja, se a proposta for da matriz, toda documentação deverá referir-se

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

à matriz e se for a filial, toda documentação deverá referir-se à filial.

14.7. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões ou de quaisquer outros documentos em substituição daqueles exigidos no presente Edital e seus anexos.

14.8. A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos mencionados acarretará a **inabilitação** do concorrente.-

14.9. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

14.9.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

14.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado **VENCEDOR**..

15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

15.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **prazo de 03 (três) horas** a contar da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

a) apresentar o número do processo licitatório (PREGÃO);

b) apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato;

c) especificação completa do produto/objeto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação;

d) apresentar o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação, sendo que a omissão do prazo de validade na proposta de preços da licitante importará no cumprimento da validade mínima de 60 (sessenta) dias;

e) apresentar preço unitário final após o percentual de desconto, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, fixo, **com três casas decimais (Ex.: R$ 1,123)** e irreajustável apurado à data da apresentação da proposta, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária; em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros;

f) incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, frete e entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, encargos sociais e comerciais, etc;

g) No caso de Micro ou Pequena Empresa ou Microempreendedor Individual conter declaração expressa de que a proponente se enquadra no regime tributário de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP), desde que atenda aos preceitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

h) Indicar *e-mail* para envio da Nota de Empenho e demais informações pertinentes ao processo, além de conter declaração que se responsabiliza pela comunicação feita pelo e-mail indicado. (A ausência desta declaração não gera desclassificação da proposta).

15.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

15.3. Serão **desclassificadas** as propostas que:

a) Contenham **mais de três casas decimais;**

b) Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente incompatíveis com o mercado, por decisão da pregoeira;

c) Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

d) Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado.

16. DA GARANTIA:

16.1. Será exigida garantia deste Pregão conforme descrito na Minuto do Contrato Anexo II.

17. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

17.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o **prazo de até 02 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

17.1.1. A pretensão referida no **subitem 17.1.** pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no **subitem 17.1.**

17.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

17.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no **prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do Pregão, dando-se ciência aos demais licitantes.

18. PROVIDÊNCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

18.1. É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até **02 (dois) dias úteis anteriores** à data fixada para recebimento das propostas.

18.1.1. As medidas referidas no **subitem 18.1.** poderão ser formalizadas por meio de requerimento

endereçado à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do **subitem 9.1.** Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br ou através do telefone (41) 3632-1136.

18.1.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão. Além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do Pregão.

18.1.3. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação do ato convocatório do Pregão, além da alteração decorrente, divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

19. RECURSO ADMINISTRATIVO E REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso, será concedido o prazo de no **mínimo 30 (trinta) minutos,** para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

19.2. Havendo quem se manifeste, caberá a pregoeira verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

19.2.1. Nesse momento a pregoeira não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões,** pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem **contrarrazões** também pelo sistema eletrônico, em outros **03 (três) dias,** que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

19.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

19.5.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.5.2. Quando houver erro na aceitação do melhor preço ofertado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.5.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.5.4. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico "chat", e-mail, ou, ainda, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas no **ANEXO II**.

21. ADJUDICAÇÃO:
21.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

21.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão dele, a autoridade competente deve praticar o ato de **adjudicação do objeto** do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

22. HOMOLOGAÇÃO:
22.1. Cabe à autoridade competente homologar o Pregão.

22.2. A partir do ato de homologação será(ão) convocada(s) a(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar o contrato, respeitando a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:
23.1. O resultado do Pregão será comunicado às proponentes e publicado no site www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, endereço www.pien.pr.gov.br.

24. CONTRATAÇÃO:
24.1. Os itens objeto deste Pregão serão registrados em **CONTRATO** e contratados consoante às regras próprias do Sistema.

24.2. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura DO CONTRATO no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo Departamento de Licitações e Compras sito à Rua

Amazonas, nº 373, Centro – Piên/PR.

24.2.1. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e no Decreto Municipal nº 153/2011; observada a ampla defesa e o contraditório.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento, inclusive por e-mail.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data de convocação.

24.5. Para a assinatura do Contrato, a Licitante poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (que abrange inclusive as contribuições sociais), o Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

24.6. Também para assinatura do contrato ou para retirada da Nota de Empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes necessários.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrente, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas neste Edital.

24.8. O contrato de Preços poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

24.8.1. O preço registrado poderá ser revisto em razão de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

24.8.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

24.8.2.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;

24.8.2.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

24.8.2.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

24.8.3. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder manter o compromisso assumido, o órgão gerenciador poderá:

24.8.3.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e;

24.8.3.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

24.8.4. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis e necessárias para obtenção da contratação mais vantajosa para a Administração.

24.9. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses,** a contar da data da publicação.

25. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

25.1. Os serviços deverão ser iniciados após a emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o calendário escolar e o término dos contratos que estão vigentes até dezembro.

25.2. Os serviços objeto deste Pregão serão prestados em perfeitas condições, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, através da Nota de Empenho, sem qualquer despesa adicional não constante da proposta apresentada na data da licitação.

25.3. Os itens efetivamente solicitados através da Nota de Empenho serão recebidos e aceitos provisoriamente para efeito de posterior verificação pelo responsável pela fiscalização da Ata, o qual apurará a compatibilidade dos serviços com as especificações pactuadas na presente licitação, envolvendo a qualidade e a quantidade, resultando na aceitação definitiva, caso estejam de acordo com o pactuado, ou, na convocação do fornecedor para substituir os itens.

25.3.1. Para a providência de que trata o item anterior, a Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a efetiva prestação dos serviços.

25.3.2. O fornecimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

26.1. Em conformidade com o disposto nos artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, o objeto da presente licitação será recebido:

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 8 (oito) dias do recebimento provisório.

27. DA FISCALIZAÇÃO:

27.1. A fiscalização do contrato se encontra indicada no Termo de referência anexo I deste edital.

27.2. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária nos termos das prescrições legais, podendo levar à rescisão do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, bem como no contrato.

27.3. A Detentora do contrato não poderá se recusar a entregar os serviços solicitados na Autorização de Fornecimento/Empenho, **mesmo que em pequena quantidade.**

28. PAGAMENTO:

28.1. O pagamento será feito por crédito em conta bancária da licitante vencedora ou via boleto bancário no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal/fatura, estando condicionado à aceitação e atesto da Secretaria solicitante.

28.1.1. 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.

28.2. O Município de Piên reserva-se o direito de não atestar a Nota Fiscal para pagamento se os bens/serviços fornecidos não estiverem em conformidade com as exigências apresentadas em Edital.

28.3. A Nota Fiscal deverá ser apresentada sem rasuras, em letra bem legível, em nome do Município de Piên, CNPJ nº 76.002.666/0001-40, indicando o número de conta corrente para pagamento, o nome do Banco e a respectiva Agência, e, ainda, os materiais/serviços fornecidos.

28.4. Em caso de atraso de pagamento em relação ao prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação da nota fiscal/fatura junto às Secretarias, o valor da nota fiscal poderá ser atualizado monetariamente sob o INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento (conforme art. 40, XIV, "c" Lei Federal nº 8.666/1993).

29. DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS:

29.1. O preço do valor registrado não sofrerá nenhum tipo de correção ou reajuste durante a vigência do presente termo.

29.2. O Detentor do contrato, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar o **EQUILÍBRIO ECONÔMICO** dos preços vigentes através de solicitação formal, desde que acompanhado de documentos que comprovem a procedência do pedido. Até a decisão final da Administração Municipal, a qual deverá ser prolatada em até 20 (vinte) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, o fornecimento do objeto

solicitado pela Administração ao Detentor do contrato, deverá ocorrer normalmente, pelo preço registrado em vigor.

29.2.1. O Equilíbrio econômico não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

29.3. A Contratante poderá, na vigência do Registro de Preços, solicitar a redução dos preços registrados, garantida a prévia defesa do beneficiário do Registro, e de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional, sendo que o novo preço será válido a partir da formalização/atualização do contrato.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS:

30.1. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterada pela Lei Complementar nº 147/2014), atendendo o direito de prioridade para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte para efeito do **desempate** quando verificado ao final da disputa de preços.

30.2. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Piên revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema eletrônico utilizado na realização do certame, dando assim, a todos os participantes da licitação, ciência de seu teor.

30.3. O Município de Piên poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

30.4. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

30.5. É facultado aa pregoeira, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

30.6. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.

30.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

30.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
30.9. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br/amp também no site oficial do Município de Piên, no endereço www.pien.pr.gov.br.

30.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

30.11. Não cabe à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

30.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Rio Negro/PR, considerado aquele a que está vinculado a pregoeira.

30.13. A pregoeira e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no Departamento de Licitações e Compras, localizado na Rua Amazonas, nº 373, Centro, Piên/PR, CEP 83.860-000, no telefone (41) 3632-1136.

30.14. A documentação apresentada para fins de HABILITAÇÃO da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente, mesmo nos casos de desclassificação ou inabilitação da proponente.

30.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

30.16. Em conformidade com o disposto no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de **08 (oito) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, corrigidas as inconformidades.

30.17. Os casos omissos, deste Edital, serão resolvidos pela pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

31. RELAÇÃO DE ANEXOS

31.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta do Contrato
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO V	Procuração Nomeando Representante Legal
ANEXO VI	Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico De Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões Do Brasil - BLL
ANEXO VII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
ANEXO VIII	Modelo de Declaração que cumpre os requisitos de habilitação

Piên/PR, 04 de outubro de 2022.

Claudemir José de Andrade
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais conforme especificações abaixo:

LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
1	1	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **40 horas semanais**	10	POSTO	R$ 4.795,58	R$ 47.955,83	R$ 575.469,90
	2	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **20 horas semanais**	4	POSTO	R$ 2.397,42	R$ 9.589,66	R$ 115.075,92

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
2	1	**Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais**	3	EQUIPE	R$ 13.346,85	R$ 40.040,55	R$ 480.486,60
	2	**Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais**	3	POSTO	R$ 6.087,68	R$ 18.263,05	R$ 219.156,60

LOTE 3 – SECRETARIAS (EXCETO EDUCAÇÃO E SAÚDE)

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 **ADMINISTRAÇÃO**	2	POSTO	R$ 4.299,78	R$ 8.599,56	R$ 103.194,72
	2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de**	1	POSTO	R$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

		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**					
	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$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36
	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$ 5.050,82	R$ 5.050,82	R$ 60.609,84
	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$ 5.050,82	R$ 5.050,82	R$ 60.609,84
	6	**Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 6 (FIXO):** Sede	1	POSTO	R$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

		da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira – 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$ 5.050,82	R$ 5.050,82	R$ 60.609,84
	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$ 4.299,78	R$ 4.299,78	R$ 51.597,36

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (LOTE 01)

DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 às 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

2.1.1.1. Para fins deste termo de referência, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.
2.1.1.2. 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 as unidades acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materias e EPI´s, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI´s.
2.1.1.3. A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.
2.1.1.4. Materiais, equipamentos, utensílios incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços, de acordo com rol exemplificado no detalhamento dos serviços.
2.1.1.5. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.
2.1.1.6. Além das especificações contidas neste termo de referência, a contratada deverá cumprir o contido nas normas de execução serviços de higienização estabelecidas pela ANVISA e demais Procedimentos Operacionais

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Padrão e Manuais de referência que estabelecem parâmetros para uma completa e eficaz higienização de estabelecimentos públicos.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da Justificativa.

Considerando que existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza nas escolas e Cmeis municipais e que não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa realizar os serviços em virtude da vacância do cargo de auxiliar de serviços gerais identifica-se a necessidade da realização de um processo licitatório para a terceirização de serviços, sob o risco de sofrermos interrupções do funcionamento do serviço de limpeza no ambiente escolar e comprometer a qualidade no ensino.

É importante destacar que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em quantidade suficiente em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

Destacamos ainda a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Piên, portanto essa contratação na prestação de serviços tem como objetivo manter os ambientes escolares limpos e saudáveis em condições mínimas de higiene e conforto tanto para os servidores, bem como para os alunos e público externo especialmente neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam extremamente fundamentais e mais frequentes, proporcionando para as crianças um ambiente higienizado, com as devidas precauções necessárias para garantir que a avaliação de indicadores de saúde, como número de crianças por tipo de agravo ocorrido, como surtos de diarreia, vômito, gripes, viroses, se mantenha com nível de excelência, não prejudicando a saúde das crianças, através da proliferação de doenças e do contágio entre elas.

Necessitamos que em todo o ambiente escolar a higienização ocorra em perfeitas condições, sem acarretar prejuízo ao atendimento das unidades, considerando que diariamente, possuímos uma grande circulação de pessoas, entre crianças, pais e comunidade escolar.

Considerando ainda que é uma obrigação da administração conservar e manter os bens públicos, os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços essenciais continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e da educação.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser de executados de segunda a sexta feira no horário compreendido entre 07:00 e 18:00hs, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão das secretarias solicitantes.

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

Unidade escolar	Endereço
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, 994 - Avencal
CMEI Tia Nena	Rua Diadema, 258 - Centro

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, 105 – Trigolândia
CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de agosto, s/n – Ponte Alta
CMEI Raio de Sol	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Escola Alminda Antônia de Andrade	Avenida Paraná, 223 - Trigolândia
Escola Marciano de Carvalho	Rua Fortaleza, 532 - Centro
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n - Gramados
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n – Campo Novo
Escola Prefeito Laércio B. dos Santos	Estrada Principal, s/n – Poço Frio
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n – Campina dos Crespins.
Escola Frei Demétrio	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Sede Secretaria de Educação	Avenida Brasil 81 – Centro

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 meses a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o calendário escolar e o término dos contratos que estão vigentes até dezembro, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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.

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 às 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 por ventura 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 § 1°, do Artigo 71, da Lei n° 8.666/93, com alterações subseqüentes

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 conforme rol exemplificativo no detalhamento dos serviços. 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;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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 pela unidade, 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 (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades 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 informados 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 nº 8.666/93.

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

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

na limpeza, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**,

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:

- Entre o horário das 7h às 18h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, perfazendo um total de 44 horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Unidade (**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 07h e às 18h.
- Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

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

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

pp) 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;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do contratante:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências da Secretaria de Educação 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 nas unidades 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Educação bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, a inclusão dos itens a seguir:

a) Cópia 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.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

9.1. Responsável pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento:
Daiane dos Santos – Assessor de Área II - Apoio Administrativo - Matrícula 4765251

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.

10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos, materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.

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

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso do presente edital é aquela prevista na Lei nº 8.666/93.

12. FONTES DE PESQUISA

CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA – Rodovia BR 280, KM 56 nº 13050 - Centro - Sala 002 89270000 - Guaramirim – SC CNPJ:32.588.354/0001-95

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA – Rua Chile, 1107, Prado Velho – Curitiba /PR. CNPJ:79.283.065/0003-03

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA-Praça Ângelo Mezzomo, s/n, Coronel Vivida-PR.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPOÁ – Rua Mariana Michels Borges, 201–Itapema do Norte – Itapoá SC.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
08.001.12.361.0009-2020 - 3.3.90.39.79.00

ANEXO COMPLEMENTAR DO TERMO DE REFERÊNCIA DA EDUCAÇÃO- (LOTE 01)
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 de cama, mesa, 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 municipal de Educação de Piên-PR.

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, balança, 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: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

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.

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 zebradas 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.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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.
2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria de educação. 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;
3.1.7. Escada;
3.1.8. Conjunto mop;
3.1.9. Kits para limpeza de 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, observando o disposto nos itens seguintes:

A contratada deverá documentar a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual aos seus funcionários, a fim de registrar e garantir que o trabalhador recebeu os EPIs adequados para exercer as tarefas no ambiente de trabalho, bem como disponibilizar esses documentos quando solicitados à contratante.

4.1.1. O uniforme e ou EPI`s deverão compreender no mínimo os itens listados à baixo e os demais de acordo com as leis trabalhistas:

- Camisa ou camiseta;
- Calça;
- Máscaras;
- Óculos;
- Jaleco;
- Luvas de limpeza;
- Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA, cor branca;
- Par de botas ou outro calçado apropriado para o serviço de limpeza;
- Demais EPIs específicos para cada posto de trabalho e atividade desempenhada.:

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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 da Unidade, 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.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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 desinfecção em todos os trocadores, com álcool, no mínimo quatro vezes ao dia ou conforme a necessidade.
6.1.12. Execução da limpeza das áreas livres, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos das lixeiras externas.
6.1.13. Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.
6.1.14. 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.
6.1.15. Limpeza geral de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
6.1.16. Higienização de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, com varal próprio, instalados na Unidade.
6.1.17. Limpeza dos quadros de giz e outros quadros, conforme a necessidade.
6.1.18. Limpeza com deslocamento dos mobiliários e recolocação no lugar adequado dos mesmos, após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões e demais eventos).
6.1.19. Higienização de roupas de cama, banho, capas de colchonetes, travesseiros e cobertores dos Cmeis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

6.1.20. Passar as roupas lavadas de cama, mesa, banho e de uso das crianças, pertencentes ao CMEI, de forma adequada.
6.1.21. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchões/colchonetes
6.1.22. Higienização em todos os lados dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool.
6.1.23. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados (neste caso com água e sabão).
6.1.24. Higienização de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.

6.2. SEMANALMENTE

6.2.1. Lavar todos os pisos (cerâmicas, mármores, 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, sem a presença das crianças no local da limpeza.
6.2.3. Higienização e desinfecção dos brinquedos da unidade, 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 direção da unidade escolar, em conjunto com o supervisor da empresa terceirizada atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças no local da limpeza.

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 das Unidades. A execução dessa atividade será predeterminada, e nos horários em que há menor circulação de crianças.
6.3.3. Exposição ao sol dos colchonetes, travesseiros e cobertores.
6.3.1. Higienização de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.
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 as Unidades de acordo com o cronograma encaminhado pela empresa, para lavar pátios, paredes, calçadas, e demais espaços cujos serviços são necessários.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

6.4.3. A hidro lavadora deve estar em perfeito funcionamento e ser testada antes de deixá-la na Unidade.
6.4.4. Limpeza de vidros interna e externamente de todas as Unidades 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 SOLCIITAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

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 EDUCAÇÃO.
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 diretora, agente administrativo, pedagoga ou responsável.
b. Assinatura.
c. Data.
d. Carimbo da Unidade.
e. Os documentos acima deverão ser apresentados em 3 (três) vias, sendo:

- Uma via deverá permanecer no CMEI, ou Escola.
- Uma via, devidamente legível, deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** a Secretaria de Educação.
- 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 da Unidade escolar;
7.4. Realizar a execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido juntamente com a direção da unidade escolar e supervisor, o qual será alterado somente em caso de extrema necessidade e mediante autorização da diretora.
7.5. Executar os serviços sem jamais prolongar o tempo de saída das crianças das salas além do recomendado e/ou necessário às atividades pedagógicas, para a execução da limpeza;
7.6. Realizar os serviços conforme horário estabelecido pelo Diretor e conjunto com a empresa (supervisor), atendendo às necessidades da Unidade e em concordância com as Leis Trabalhistas;
7.7. Efetuar os serviços da limpeza intensa nas salas ao final do turno, após a saída dos estudantes;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

7.8. Assegurar que os produtos de limpeza FIQUEM FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS DURANTE O USO;
7.9. Observar o prazo de validade dos produtos de limpeza fornecido pelo **CONTRATANTE;**
7.10. Providenciar que os produtos sejam ARMAZENADOS FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS;
7.11. Promover treinamento a todos os prestadores, abrangendo o relacionamento interpessoal, atendendo a todas as exigências técnicas de suas atividades e especificamente no que diz respeito às necessidades apresentadas pelas crianças e frequentadores das unidades escolares, 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, transmissibilidade de doenças, desenvolvimento infantil, 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 Unidade) em que executa o trabalho dos participantes, em periodicidade semestral e entregar a secretaria de educação.
7.12. Estar ciente que o comportamento dos prestadores de serviços deverá seguir as normas adotadas pelo **CONTRATANTE**, no que diz respeito à comunidade, pais, funcionários, crianças, tendo a compreensão da questão ética que envolve o ambiente educacional das crianças em desenvolvimento;

7.13. Estar ciente que o supervisor das unidades escolares será responsável pela programação da escala de trabalho para atendimento com o serviço delimpeza, nos sábados letivos previstos em calendário ou quando solicitado pela direção da Unidade;
7.14. Deverá ser respeitado Calendário Escolar, os serviços ocorrerão nos dias letivos de segunda à sexta-feira e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados motivados por atividades pedagógicas extracurriculares 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 07:00 às 18:00h.
8.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Educação nos endereços listados abaixo conforme a demanda da secretaria.

Unidade escolar	**Endereço**
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, 994 - Avencal
CMEI Tia Nena	Rua Diadema, 258 - Centro
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, 105 – Trigolândia

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de agosto, s/n – Ponte Alta
CMEI Raio de Sol	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Escola Alminda Antônia de Andrade	Avenida Paraná, 223 - Trigolândia
Escola Marciano de Carvalho	Rua Fortaleza, 532 - Centro
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n - Gramados
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n – Campo Novo
Escola Prefeito Laércio B. dos Santos	Estrada Principal, s/n – Poço Frio
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n – Campina dos Crespins.
Escola Frei Demétrio	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Sede Secretaria de Educação	Avenida Brasil 81 – Centro

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – SECRETARIA DE SAÚDE (LOTE 02)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde Piên-PR, pelo período de 90 (dias) meses. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 08:00 e 17:00 hrs.

2.1.1.1. Para fins deste termo de referência, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.
2.1.1.2. O item 1 refere-se a postos de trabalho individuais (pessoa) com local de atuação fixo conforme determinado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
2.1.1.3. O item 2 refere-se postos de trabalho coletivos (equipe composta por duas pessoas) que atuarão de forma itinerante fazendo a execução dos serviços alternadamente entre as unidades da Secretaria de Saúde conforme especificado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
2.1.1.4. A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.
2.1.1.5. Materiais, equipamentos, utensílios e produtos de limpeza incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços.
2.1.1.6. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.
2.1.1.7. Além das especificações contidas neste termo de referência, 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da Justificativa:

A contratação se faz necessária para atender a necessidade da realização de serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas internas e externas das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Piên, em especial neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam fundamentais.

Ressalta-se que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional forma extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

É importante mencionar que o objeto de contratação trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, tornando-se imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias nas instalações físicas da secretaria.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Destaca-se também que o objeto será administrado em uma única secretaria, com diversidade prédios, onde a não divisão do objeto pretendido em vários lotes, facilita de a gestão do contrato, sem causar prejuízos à Administração Pública, como os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente realizado.

A contratação por meio de postos de trabalho se justifica eficiência no que diz respeito a melhor execução e atendimento das especificidades do ambiente de saúde, pois higienização deve ocorrer em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, bem como pelos padrões estabelecidos pela Agência Nacional De Vigilância Sanitária – Anvisa.

Esclarece-se que a opção por posto de trabalho fixo nas Unidades de Saúde do Centro e de Trigolândia justifica-se pala maior área edificada e pelo maior fluxo de pessoas circulando e consequentemente a necessidade de higienização dos ambientes é constante de deve ocorrer de forma ininterrupta. Já, as demais unidades de saúde listadas são locais onde o fluxo de pessoas é menor e os atendimentos não ocorrem diariamente, desta forma optou-se pela equipe de postos de trabalho itinerante, para que a prestação do serviço de limpeza possa ocorrer de forma alternada conforme escala a ser estabelecida pela coordenação.

Diante do exposto é de suma importância a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à Secretaria e a todos os usuários e frequentadores das Unidades do Sistema Único de Saúde no Município.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser de executados de segunda a sexta feira no horário compreendido entre 08:00 e 17:00hs, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão das secretarias solicitantes.
4.2. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos conforme tabela abaixo:

Item	Qtdad.	Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
1	2 postos de trabalho	Centro (737,87 m²).	Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.	737,87 m²
	1 posto de trabalho	Trigolândia (385,91 m²)	Rua Santo André, nº 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	385,91 m²
2	Equipe 1 (dois postos de trabalho)	Palmitos (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Palmitos, Pien-PR	466,29 m²
		Ponte Alta (64,81 m²)	Avenida Paraná, sn°, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	
		Fragosos (64,81 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Fragosos,	

			Pien-PR	
		Campina dos Crespis (72,00 m²)	Rua Jorge Cavalheiro, sn°, bairro Campina dos Crespis, Pien-PR	
		Mosquito (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Mosquito, Pien-PR	
		Aterrado Alto (64,81 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	
	Equipe 2 (dois postos de trabalho)	Gramados (100,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Gramados, Pien-PR	634,46 m²
		Boa Vista (100,00 m²)	Rua Gregório Emidio de Almeida, sn°, bairro Boa Vista, Pien-PR	
		Sede Departamento de Vigilância em Saúde (184,55 m²)	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	
		Campina dos Maias (249,91 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	
	Equipe 3 (dois postos de trabalho)	Quicé (159,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Quicé, Pien-PR	497,38
		Campo Novo (154,45 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Campo Novo, Pien-PR	
		Lageado dos Martins (84,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	
		Poço Frio dos Souzas (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Souzas, Pien-PR	

4.3 Excepcionalmente devido a demanda, poderão ser incluídas, durante a execução da prestação de serviços, novos postos e locais de trabalho nesses casos, a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias para que possa organizar-se para atendimento da solicitação.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 meses a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o término dos contratos que estão vigentes até dezembro, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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 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.

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 licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas às obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei Federal 8666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como 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 por ventura 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 da Lei nº 8666/93, 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 mão de obra, 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 pelas secretarias solicitantes;

s) Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;

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, este deverá agendar com o responsável pela unidade, 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 (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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) Designar prepostos pelos 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades 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 informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;

y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pelas secretarias solicitantes;

z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 02 (duas) 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 o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93;

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**,

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:

i. Entre o horário das 8h às 17h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, 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 Unidade (**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;

ii. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h48min diárias no período compreendido entre as 07h e às 18h.

iii. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

ll) Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza, fornecidos pela CONTRATANTE.

mm) 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;

nn) 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;**

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

pp) 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;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do contratante:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências das secretarias solicitantes 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 nas unidades 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Saúde bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. O preço unitário dos serviços poderá ser reajustado após a vigência de 12 (doze) meses e será corrigido monetariamente pelo INPC, mediante requerimento expresso da contratada.

8.3. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, 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.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsável pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento - **Fabíula Gabrielli Sura – Assessora de Gestão da Saúde.**

9.2. 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 da Lei 8666/93.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto para manter-se em Piên, conforme previsto na Lei 8666/93, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto caso este não se encontre nas dependências da CONTRATANTE e 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.
10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.
10.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na planilha de custos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.
10.6. Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 1 (um) dia útil, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta e planilha de custos, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente:
Na Secretaria da Saúde pelo telefone (41) 36932-1291, pelo e-mail adm2.saude@pien.pr.gov.br ou diretamente na sede da Secretaria de Saúde localizada na Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.
11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
11.4. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, a alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.
11.5. O não exercício do direito supracitado não impede que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da presente licitação é aquela prevista na lei 8666/93.

13. FONTES DE PESQUISA

13.1. As cotações foram realizadas com prestadores da região.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00.

ANEXO COMPLEMENTAR DO TERMO DE REFERENCIA DA SAÚDE - (LOTE 02)
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 de cama, mesa, 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 municipal de saúde de Piên-PR.

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 a serem higienizadas compreendem mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, calçadas, divãs, suporte para soro, balança, 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: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

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.

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, gorro 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 zebradas 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.

2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria solicitante. 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.

3.2. Todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelas Secretarias Municipais de Saúde de Piên, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão. Os insumos (Desinfetante, detergente, sabão, álcool líquido e demais necessários) serão fornecidos pela CONTRATANTE.

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;
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 DA SECRETARIA DE SAÚDE.

6.1. Os serviços citados serão realizados diariamente nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso serão executados conforme necessidade e determinação em cronograma de limpeza a ser estabelecido pela equipe de coordenação da secretaria.

6.1.1. <u>DIARIAMENTE</u> em áreas de uso intensivo:

6.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.1.1.2. Varrer, (com vassoura adequada para não levantar poeira passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.1.1.3. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de ada tipo de piso;

6.1.1.4. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira), áreas externas, pisos das áreas internas e externas, removendo os detritos, acondicionando-os devidamente em sacos de lixo apropriados, retirando-os e acondicionando-os nos devidos lugares, passando pano úmido nos pisos e lavando quando necessário, mantendo-os limpos.

6.1.1.5. 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;
6.1.1.6. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos com flanela e produtos adequados;
6.1.1.7. Passar pano úmido com álcool 70% nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
6.1.1.8. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
6.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
6.1.1.10. Recolher o lixo das salas e dos banheiros, após cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de 100, 50 ou 30 litros e removendo-os para local indicado pela Administração. (Retirar separadamente os lixos infectados em sacos brancos (específicos) de 50 ou 100 litros, adequados a esses materiais conforme orientação da Vigilância Sanitária e acondicioná-los nas bombas(tambores) em lugar destinado aos contaminados sempre ao final de cada turno)
6.1.1.11. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
6.1.1.12. Observar a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o desperdício.
6.1.1.13. Proceder à higienização da cozinha, refeitório, pia, bem como utensílios e equipamentos.
6.1.1.14. Limpar e higienizar as salas e consultórios após cada turno;
6.1.1.15. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6.1.1.16. Lavagem de roupas, de cama e banho e panos multiuso com produtos específicos para lavagem de roupas.

6.1.2. <u>SEMANALMENTE</u> uma vez:

6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
6.1.2.2. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
6.1.2.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite
6.1.2.4. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
6.1.2.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
6.1.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
6.1.2.7. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
6.1.2.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso.
6.1.2.9. Limpar paredes, azulejos, colunas, divisórias, balcões, exaustor, portas de vidro ou não, e os vidros do local, atrás dos móveis, armários e arquivos, espanar e limpar o teto.
6.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal do Procedimento Operacional Padrão, mantendo limpas e organizadas todas as dependências de acordo com escala fornecida pela Contratada.

6.1.3. MENSALMENTE duas vezes:

6.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
6.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
6.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
6.1.3.4. Limpar persianas e vidros com produtos adequados;
6.1.3.5. Remover manchas de paredes;
6.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
6.1.3.7. Lavar calçadas externas;
6.1.3.8. Varrição de gramas e jardins.

7.HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E METRAGENS:

9.1. 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 07:00 as 18:00 hrs.

9.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Saúde nos endereços listados e de acordo com as metragens determinados a seguir:

Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
Centro	Rua Belo Horizonte, n° 92, Centro, Piên-PR.	(737,87 m²)
Trigolândia	Rua Santo André, n° 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	(385,91 m²)
Fragosos	Estrada Principal, sn°, bairro Fragosos, Pien-PR	(64,81 m²)
Lageado dos Martins	Estrada Principal, sn°, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	(84,00 m²)
Campo Novo	Estrada Principal, sn°, bairro Campo Novo, Pien-PR	(154,45 m²)
Poço Frio dos Moreiras	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Moreiras, Pien-PR	(128,00 m²)
Poço Frio dos Souzas	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Souzas, Pien-PR	(99,93 m²)
Quicé	Estrada Principal, sn°, bairro Quicé, Pien-PR	(159,00 m²)
Campina dos Maia	Estrada Principal, sn°, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	(249,91 m²)
Palmitos	Estrada Principal, sn°, bairro Palmitos, Pien-PR	(99,93 m²)
Campina dos Crespis	Rua Jorge Cavalheiro, sn°, bairro Campina dos Crespis, Pien-PR	(72,00 m²)
Aterrado Alto	Estrada Principal, sn°, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	(64,81 m²)
Mosquito	Estrada Principal, sn°, bairro Mosquito, Pien-PR	(99,93 m²)
Ponte Alta	Avenida Paraná, sn°, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	(64,81 m²)
Gramados	Estrada Principal, sn°, bairro Gramados, Pien-PR	(100,00 m²)
Boa Vista	Rua Gregório Emidio de Almeida, sn°, bairro Boa Vista, Pien-PR	(100,00 m²)
Sede Departamento de Vigilância em Saúde	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	(184,55 m²)

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA, DEMAIS SECRETARIAS (EXCETO EDUCAÇÃO E SAÚDE) (LOTE 06)

1. OBJETO

1.1. 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.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1.1. 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 materias e EPI´s, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI´s.

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

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

2.1.1.4. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.

2.1.1.5. Além das especificações contidas neste termo de referência, 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.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Considerando que existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza no Centro de Referência – Sede da Prefeitura Municipal de Piên e nos demais prédios públicos vinculados à Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Governo, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer e que não temos no momento quantidade suficiente de pessoal que possa realizar os serviços em virtude da vacância dos cargos de auxiliar de serviços gerais, identifica-se a necessidade de realizar uma contratação para a terceirização de serviços.

É importante destacar que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em quantidade suficiente em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional foram extintos.

Destacamos ainda a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais de limpeza e conservação predial nos prédios vinculados à Administração, portanto essa contratação na prestação de serviços tem como objetivo manter os ambientes limpos e em condições mínimas de higiene e conforto tanto para os servidores, bem como para o público em geral, especialmente neste momento ainda pandêmico, onde ações de higienização se tornam extremamente fundamentais e mais frequentes, proporcionando um ambiente higienizado, com as devidas precauções necessárias para garantir que a avaliação de indicadores de saúde se mantenha com nível de excelência, buscando a qualidade no atendimento.

Necessitamos que em todo o ambiente a higienização ocorra em perfeitas condições, sem acarretar prejuízo ao atendimento realizado nos prédios, considerando que diariamente, possuímos uma grande circulação de pessoas, entre crianças, adolescentes, gestantes, idosos e público em geral.

Considerando ainda que é uma obrigação da administração conservar e manter os bens públicos, os serviços de limpeza e conservação se enquadram como serviços essenciais continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades das Secretarias.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. 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.

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

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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.

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 às 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 § 1°, do Artigo 71, da Lei n° 8.666/93, com alterações subseqüentes

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;

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**,

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;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do 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, 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.

8. PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Administração e Finanças e as demais Secretarias Municipais que fazem parte deste processo bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, a inclusão dos itens a seguir:

f) Cópia autenticada das folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratado;

g) Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;

h) 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;

i) 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;

j) 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.

k) Cópia autenticada do cartão ponto dos funcionários;

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsáveis pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento:

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
Maria de Fátima Reck – Matrícula 4765242 - 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

9.2. 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 14.133/2021.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.

10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos, materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e

demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.

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

10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso do presente edital é aquele previsto na Lei nº 8.666/93.

12. FONTES DE PESQUISA

CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA – Rodovia BR 280, KM 56 n° 13050 - Centro - Sala 002 - CEP 89270-000 - Guaramirim – SC - CNPJ: 32.588.354/0001-95

RENOVA J. R. CONSULTORIA E SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS EIRELI – Rua José de Alencar, nº 590, Alto da XV – Curitiba/PR - CNPJ: 04.699.076/0001-08

ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA – Rua Dona Leopoldina, 26, Centro – Curitiba /PR. CNPJ: 79.283.065/0001-41

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

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

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.

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 realizaçãô de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas 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.

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;

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 papelhigiênico, 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.

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. <u>SEMANALMENTE</u>

6.2.1. Lavar todos os pisos (cerâmicas, mármores, 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. <u>QUINZENALMENTE</u>

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. <u>MENSALMENTE</u>

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

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

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 Trabaho) 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.

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

ANEXO II
MODELO MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ...../2022
REFERENTE AO PREGÃO ELETRONICO Nº XXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de prestação de serviços que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PIÊN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.002.666/0001-40, com sede à Rua Amazonas, 373, Centro, Piên/PR, neste ato representado pelo seu Prefeito Sr. **MAICON GROSSKOPF,** brasileiro, casado, empresário, portador da CI nº ..... e inscrito no CPF sob nº ....., residente e domiciliado nesta cidade, assistido pelo Procurador Geral 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 denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **.....**, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente, nos termos da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, de acordo com as normas constantes no Edital de Licitação, modalidade **Pregão Eletrônico** devidamente homologada pelo CONTRATANTE mediante as cláusulas expressas a seguir, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades de ambas as partes.

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

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a **XXXXXXXXXXXXXXXX.**

Parágrafo Primeiro: O Serviço adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme Tabela em anexo de Itens e valores extraídos a partir do sistema Equiplano Compras.

Parágrafo Segundo: O valor total do presente contrato correspondente ao preço obtido no certame licitatório é de **R$** (XXXXX), 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 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 XX/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 ás exigências do Edital mencionado.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço global):

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser iniciados após a emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante.

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 refazê-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.

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:

SECRETARIA	FISCAL
Secretaria de Saúde	Fabíula Gabrielli Sura
Secretaria de Educação	Daiane dos Santos
Secretaria de Administração e Finanças	Marcia Zigovski
Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo	Thaynara Eveline do Prado
Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários	Cleiton das Neves
Secretaria de Governo	Maikeli Thaiane Knutz Senn
Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil	Scheila Fuerst Schroth e Maria de Fátima Reck
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Claudia Knopick Lisboa
Eneliz de Fatima Anton Buba	Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer

Parágrafo Primeiro: 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 Segundo: 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 assinatura, 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 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.

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.

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$ xxxxxx** 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:

xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxx

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 – Constitui obrigações da CONTRATADA: Será conforme o termo de referência de cada Secretaria e será anexada nesse Parágrafo para assinatura do contrato.

Parágrafo Segundo: São responsabilidades da CONTRATANTE:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências da Secretaria de Educação 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 nas unidades 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;

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: Concorda 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, xxxxx de 2021.

Maicon Grosskopf Prefeito Municipal **Órgão Gerenciador**	**(Razão Social)** (Representante) **Detentor da Ata de Registro de Preços**
..... Procurador do Município OAB nº	..... Secretário Municipal Decreto nº

Testemunhas:

Nome: ..... Assinatura: _____

Nome: ..... Assinatura: _____

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 2022.

_____

(Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente).
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

ANEXO IV
PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên/PR
Sra. Pregoeira,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é o **(...)**

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

O prazo de validade da proposta de preços é de ***(inserir o prazo de validade) (inserir o prazo de validade por extenso)*** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

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

Local, __ de ___ de 2022.

(nome legível, RG nº e assinatura do responsável legal)

ANEXO V
PROCURAÇÃO NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIAÇÃO DE OPERAÇÕES
Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)
Nome: (Razão Social)
Nome Resumido:
Endereço:
Complemento: Bairro:
Cidade: UF:
CEP:
CNPJ/CPF:
Inscrição estadual: RG:
Telefone comercial:
Celular:
E-mail:
Representante legal:
Cargo:
Telefone:
Ramo de Atividade:

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:
a) tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
b) observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
c) observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
d) designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e
e) pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no **ANEXO VI** do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

5. (Cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras) O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

a) declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
b) apresentar lance de preço;
c) apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pela pregoeira;
d) solicitar informações via sistema eletrônico;
e) interpor recursos contra atos da pregoeira;
f) apresentar e retirar documentos;
g) solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
h) assinar documentos relativos às propostas;
i) emitir e firmar o fechamento da operação; e
j) praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:
Endereço:
CNPJ:
O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data
(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VI

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – (DIRETAMENTE PELO LICITANTE).

Indicação de Usuário do Sistema
Razão Social do Licitante:
CNPJ/CPF:
Operadores
1 Nome:
CPF: Função:
Telefone: Celular:
E-mail:
2 Nome:
CPF: Função:
Telefone: Celular:
E-mail:
3 Nome:
CPF: Função:
Telefone: Celular:
E-mail:

O Licitante reconhece que:
a) A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
b) O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
c) A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso;
d) O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
e) O não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:
(assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

DECLARAÇÃO

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.
1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.
DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(Local e data)
.....
(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

Importante:
1) A Declaração de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
2) A Declaração de enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.

Publicado por:
Eloir Bottega
Código Identificador:414D6EBF

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

LEGISLATIVO MUNICIPAL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16
DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 09/2022

Objeto: Aquisição de *tonners* para suprir as necessidades administrativas desta Casa Legislativa

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PIÊN, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, e atendendo os dispositivos da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, em especial o contido no art. 24, II, resolve

HOMOLOGAR a presente Dispensa de Licitação, que tem como objeto: Aquisição de *tonners* para suprir as necessidades administrativas desta Casa Legislativa, conforme descrito no pedido le cotação e proposta apresentada pela empresa vencedora, e **ADJUDICAR** seu objeto, quanto

aos itens descritos abaixo, à empresa:

Itens:

01-Produto: Tonner para Impressora Multifuncional, compatível com: Samsung Xpress M2885FW; Quant.:03Unidades
Valor Un: R$ 68,40 Valor total: R$ 205,25 (3 unidades)

02-Produto: Tonner para Impressora Multifuncional, compatível com: Samsung Xpress M2070W Quant.:03Unidades
Valor un: R$56,60 Valor total: R$ 168,80 (3 unidades)

03-Produto: Tonner para Impressora Multifuncional, compatível com: HP MFP M127FN e HP225DW, Quant.:10Unidades
Valor un.: R$ 47,40 Valor Total: R$ 479,00 (10 unidades)

Valor total dos Itens: R$ 854,00 (oitocentos e cinquenta e quatro reais)

Proponente:

PAPELARIA SÃO BENTO LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.634.816/0001-16 com endereço na RUA CRUZEIRO, 386, CRUZEIRO, SÃO BENTO DO SUL SC

01.00 – Legislativo Municipal
01.01 – Câmara Municipal
01.031.001.2.001 – Manutenção do Poder Legislativo
3.3.90.30. 00.00 – Material de Consumo
3.3.90.30.26.00 - Material de Expediente

Valor total dos Itens: R$ 854,00 (oitocentos e cinquenta e quatro reais)

Piên, Paraná, 17 de maio de 2022.

EDUARDO PIRES FERREIRA

Publicado por:
Soeli Wendrechovski
Código Identificador:63D94908

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 564/2022. DE 01 DE JUNHO 2022.

Nomeia Servidores Públicos Municipais para a Comissão Permanente de Licitações.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei n. 8.666 de 21 de julho de 1993,

RESOLVE
Art. 1º Ficam nomeados os servidores públicos municipais, abaixo relacionados, para a composição como membros efetivos, por período não superior a 01 (um) ano, da Comissão Permanente de Licitações:
I – Presidente: Nathalia Aoana Melenek, com matrícula de n. 4765661;
II – Secretário: Eduardo Duarte Scheivaraski, com matrícula de n. 4765289;
III – Membro: Bernadete Maguerovski, com matrícula de n. 105401;

IV – Membro: Jacqueline de Oliveira Vieira, com matrícula n. 4765331;

Art. 2º Fica designado o servidor público, abaixo relacionado, para a composição, como suplente, por período não superior a 1 (um) ano da Comissão Permanente de Licitação.
I – Presidente: Eduardo Duarte Scheivaraski, com matrícula de n. 4765289;

Art. 3º Para realização da sessão de julgamento todos os membros da Comissão Permanente de Licitações deverão estar presentes.
§ 1º Na ausência não superior a 15 (quinze) dias úteis e consecutivos de qualquer um dos membros efetivos, o suplente o substituirá automaticamente até que a situação se normalize.
§ 2º Constatado a ausência do membro efetivo por período superior ao prazo do parágrafo anterior, caberá a autoridade superior, por ato oficial, determinar a substituição do membro efetivo por seu suplente, a qual poderá ser provisória ou permanente.
§ 3º No mesmo ato de substituição a autoridade superior designará, do quadro de servidores públicos municipais, novo suplente, o qual será destituído automaticamente com o retorno do membro efetivo.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor nesta data!
Art. 5º Ficam revogadas as disposições ao contrário desta.

Piên, 01 de junho de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito de Piên

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:2D2D753B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 565/2022. DE 01 DE JUNHO 2022.

PORTARIA Nº 565/2022.
DE 01 DE JUNHO 2022.

Designa servidora pública para função de Pregoeira e designa servidores públicos para comporem a Equipe de Apoio da Pregoeira, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, e em conformidade com o Lei Federal n.º 10520, suas alterações,
RESOLVE:
Art. 1º Designar os servidores: **Nathalia Aoana Melenek,** inscrita na matrícula n.º 4765661, para exercer a função de Pregoeira, na forma e interesse da Administração Pública Municipal e **Eduardo Duarte Scheivaraski,** inscrito na matrícula n.º 4765289 como suplente da pregoeira, para exercer a função na ausência da pregoeira principal.
Art. 2º Ficam designadas as servidoras: **Bernadete Maguerovski dos Santos,** inscrita na matrícula n.º 105401 e **Jacqueline de Oliveira Vieira,** inscrita na matrícula n. 4765331; e o servidor **Eduardo Duarte Scheivaraski,** inscrito na matrícula n.º 4765289 para comporem a Equipe de Apoio da Pregoeira, em conformidade com o

artigo Art. 2º da Lei Federal n.º 10520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações.
Art. 3º A pregoeira designada por esta portaria é responsável pela condução dos trabalhos e a tomada de decisões relativa aos procedimentos licitatórios na modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico a serem realizados no Município de Piên.
§ 1º Para realização do processo na modalidade pregão, deverão atuar juntamente com o pregoeiro no mínimo dois integrantes da equipe de Apoio.
§ 2º Constatado a ausência da Pregoeira, caberá a um membro da equipe de apoio, suspender o processo através de ato oficial.
Art. 4º Fica delegado à Secretaria de Administração e Finanças a atribuição de assinar todos os editais de pregão quando elaborados para as demandas das Secretarias em geral, e a cada Secretário quando o edital for específico a uma demanda de sua pasta.
Art. 5º Ficam autorizados a Pregoeira e os membros da equipe de apoio a realizar os procedimentos licitatórios sob a modalidade Pregão nos processos de aquisição de bens e contratação de serviços de interesse do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Piên - PIÊNPREV.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 7º Ficam revogadas as disposições ao contrário desta.

Piên, 01 de junho de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito de Piên

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:7C724209

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL 10/2022 - CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO - MOTORISTA

TESTE SELETIVO Nº 02/2022
PRAZO DETERMINADO – Lei nº 965/2007 e Lei 1198/2014

EDITAL 10/2022 - CONVOCA CANDIDATOS APROVADOS PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

O Prefeito Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 66 da Lei Orgânica Municipal, considerando o resultado do Teste Seletivo 002/2022 - Edital nº 001/2022, homologado pelo Edital 006/2022, de 18 de maio de 2022,

RESOLVE:

Convocar os candidatos (a) a seguir relacionados para comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, situada na Rua Amazonas, nº 373 – Centro – Piên/PR, a partir do **dia 02 de junho de 2022**, no horário das 07:30 as 12:00 e das 12:45 as 16:15, para apresentação de documentos e para realização da avaliação médica pré-admissional:

Cargo: MOTORISTA

Classificação	Nome do Candidato
14º	GEISON FERREIRA HORTZ
15º	MAILSON CAMILO RESTANI
16º	BRUNO DOS SANTOS OLIVEIRA

Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, em 01 de junho de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:E43AEAC7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 091/2022, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

DECRETO Nº 091/2022, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

Exonera, A PEDIDO PEDRO GERALDO CAVALHEIRO DA SILVA do cargo de AGENTE POLÍTICO DE SECRETÁRIO DE SAÚDE

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal 1.151/2013, de 30 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerado a pedido, o senhor **Pedro Geraldo Cavalheiro da Silva**, portador da cédula de identidade civil RG nº 4.852.381-1/PR, para exercer o cargo de **Agente Político de Secretário de Saúde**, a contar desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 01 de junho de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publique-se e registre-se.

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:5926F224

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 092/2022, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

DECRETO Nº 092/2022, DE 01 DE JUNHO DE 2022.

exonera, MAYARA APARECIDA DE ALMEIDA GROSSKOPF ocupante do cargo de provimento em comissão DE ASSESSOR DE ÁREA I – ASSISTÊNCIA À SAÚDE.

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Municipal 1.151/2013, de 30 de janeiro de 2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada, a senhora **Mayara Aparecida de Almeida Grosskopf**, portadora da cédula de identidade civil RG nº5.798.714/SC, ocupante do cargo de provimento em comissão de **Assessor de Área I – Assistência à Saúde**, a contar desta data.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 01 de junho de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

DATA: 06/10/2022

Protocolo n°: 1585/2022 - Requerente: Secretarias Municipais.

Ref.: Contratação de empresa especializada para terceirização de Serviços gerais.

Ao Jurídico,

Para vossa análise e parecer, encaminho o presente Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Protocolo Equiplano: 2380/2022
Assunto: "*Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais (...)*"
Modalidade: Pregão na forma eletrônica nº 120/2022
Requerente: Secretarias municipais

Parecer Jurídico

I. Relatório

Trata-se de consulta jurídica formulada pela Secretaria requerente para análise do Processo Licitatório na modalidade de **Pregão na forma eletrônica,** tipo menor preço global, que tem por objeto o *Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais* (...).

O processo veio acompanhado do requerimento da secretaria municipal justificando a necessidade da contratação, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, consulta nas certidões de regularidade fiscal e trabalhista, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, Portaria nº 565, de 01 de junho de 2022, informações orçamentárias e financeiras.

II. Passamos a análise jurídica.

As aquisições e contratações da Administração Pública somente podem ocorrer de acordo com os princípios e regras basilares dispostos no art. 37, *caput* e inciso XXI, da Constituição Federal e na legislação infraconstitucional. Na mesma toada, deve respeitar a Lei nº 8.666/93, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 22 as principais modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo de suma importância esclarecer que a Administração Pública dispõe ainda da modalidade Pregão, regida em legislação própria pela Lei nº 10.520/02, sendo cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns" e que diante destas peculiaridades, o procedimento também deve ser conduzido em perfeita harmonia com o texto constitucional, bem como, com a Lei de Licitação e regida pelos Princípios da Administração Pública.

A modalidade pregão na forma eletrônica visa, basicamente, aumentar a quantidade de participantes e baratear o processo licitatório, uma vez que este depende de tempo e recursos do orçamento público. Permite, ainda, a ampliação da disputa, com a participação de maior número de empresas, mais agilidade e transparência,

PIÊN PREFEITURA
PROCURADORIA JURÍDICA
Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

possibilitando uma negociação eficaz entre os licitantes e tornando o processo final mais eficiente e menos custoso para a Administração Pública.

No que se refere as regras específicas do Pregão Eletrônico, verifica-se que no instrumento convocatório houve o registro de qual será a plataforma que disponibilizará o sistema eletrônico para a realização do certame, qual seja www.bll.org.br.

O pregão é regido pela Lei nº 10.520/2002, pelo Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93. E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos produtos a serem adquiridos, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

O tipo menor preço global, também se mostra adequado ao objeto da contratação, em razão da natureza dos itens e suas especificidades, possibilitando mais vantagens e benefícios para a Municipalidade, ao mesmo tempo que garante melhores condições para a realização dos serviços em questão com qualidade e sem sofrer problemas de continuidade.

O Termo de Referência consiste em um dos atos essenciais do pregão e deve conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos e o cronograma físico-financeiro da execução. Em atendimento à exigência legal, foi juntado nos autos o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente.

Para além disso, a Lei nº 8.666/93, aplicável subsidiariamente aos pregões, estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma, neste sentido, foi anexado ao processo a declaração de disponibilidade orçamentária e financeira atestada pelo contador José Luiz de Barros, servidor do Município matrícula 35076-1, atendendo, especialmente, o disposto no inciso III, §2º do art. 7º da Lei de Licitações.

Igualmente, a Lei de Responsabilidade Fiscal, direciona o gestor público a obrigatoriedade de observar a lei orçamentária nos procedimentos licitatórios para que as contratações a serem realizadas estejam incluídas no Plano Plurianual e Lei Orçamentária, vejamos:

PIÊN
PREFEITURA
PROCURADORIA JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

> Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)
> I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
> II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Neste sentido, ressalta-se, estar presente a autorização expressa do Secretário de Administração e Finanças Claudemir José de Andrade, para o início dos trabalhos licitatórios, atestando a existência de recursos e a regularidade orçamentária para contratação.

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 8.666/93, que em seu art. 40 elenca os pressupostos que deverão constar do Edital de Licitação, possuindo indicação de número de ordem em série anual, órgão da Administração Pública interessado, modalidade de licitação e regime de execução.

Percebe-se, ainda, que há o indicativo expresso da regência do certame, nos termos da Lei de Licitações, com a designação do local, dia e hora para o recebimento das propostas, entre outros requisitos previstos na legislação vigente.

Por fim, a minuta do contrato está em consonância com a legislação que orienta a matéria, trazendo em seu bojo as cláusulas exigidas pela legislação, nos termos do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

Nesse sentido, observando-se os documentos acostados aos autos do processo licitatório em epígrafe, justifica-se **a utilização do Pregão na forma Eletrônica do tipo menor preço global**, para o referido procedimento licitatório, considerando a natureza do objeto a ser contratado, a estimativa da despesa e a fonte dos recursos que arcarão com a contratação, sendo certo que, não obstante o caráter facultativo do pregão, o mesmo se mostra aconselhável em função das vantagens que esse sistema pode proporcionar se bem utilizado pela Administração.

III. Conclusão

Pelo exposto, e pelos fundamentos apresentados, temos que o Procedimento Licitatório, cujo objeto é a *Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais (...)*, atende aos princípios norteadores do processo de licitação e se encontra devidamente respaldado na Lei nº 10.520/2002, no Decreto nº 3.555/2000 e,

PIÊN
PREFEITURA
PROCURADORIA JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, sendo adequada a modalidade e o tipo adotado, bem como, aprovado o edital de convocação.

Recomendo a área de contratos da secretaria de administração, para que se atente à vinculação da redação do contrato para com as especificações do edital de convocação, em estrito cumprimento ao que prescreve o art. 3º da Lei nº 8.666/93.

Da mesma forma, oriento que a indicação da fiscalização e gestão dos contratos/ata de registro de preços deve respeitar o disposto na Portaria nº 565 de 01 de junho de 2022.

Anoto que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no Edital, bem como, as justificativas da secretaria requerente com seus anexos e que, não se incluem no âmbito de análise desta Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária.

O presente parecer possui caráter meramente opinativo, destinado a dar subsídios a decisão da autoridade a que se destina e cinge-se, exclusivamente, de estudo dos contornos jurídicos, da legislação e jurisprudência em torno do assunto em comento.

É o parecer. S.M.J.

Piên, 05 de outubro de 2022.

Calebe França Costa
Procurador Jurídico
OAB/PR 61.756

Publicado por:
Rafaela Lavarda
Código Identificador:A413B74B

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 095/2022

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Inexigibilidade de Licitação Nº 95/2022

PROTOCOLO: 2735/2022
Objeto: Pagamento de 02 (duas) inscrições Fórum Estadual Undime em Foz do Iguaçu nos dias 16,17 e 18 de novembro/2022. Conforme solicitação da Secretaria de Educação.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR.

PESSOA JURÍDICA: UNIÃO DOS DIRIGENTES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ – UNDIME PR
CNPJ: 81.398.588/0001-85
VALOR: R$ 600,00 (Seiscentos reais).

AUTORIZAÇÃO: 04/10/2022
REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:31CE3DDD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 096/2022

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA

Inexigibilidade de Licitação Nº 96/2022

PROTOCOLO: 2768/2022
Objeto: Inexigibilidade de Licitação para pagamento de 03 (três) inscrições no curso online de escuta especializada que será dias 24 e 25/11/2022, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Defesa Civil.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR.

PESSOA JURÍDICA: KRETZER E COELHO DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS LTDA
CNPJ: 11.179.644/0001-05
VALOR: R$ 1.770,00 (Mil setecentos e setenta reais)

AUTORIZAÇÃO: 04/10/2022

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:58E2B0EC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DISPENSA DE LICITAÇÃO 091/2022

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação Nº 91/2022

PROTOCOLO: 2699/2022
Objeto: AQUISIÇÃO DE CAMISETAS PARA CAMPANHA "OUTUBRO ROSA", CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR.

PESSOA JURÍDICA: ALDO JOSE BATISTA PEREIRA JUNIOR
CNPJ: 36.596.221/0001-11
VALOR: R$ 3.735,00 (Três mil setecentos e trinta e cinco reais)

AUTORIZAÇÃO: 04/10/2022

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:85940210

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022

TIPO: Menor Preço/Por Lote

OBJETO: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais, para atender a demanda das Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 10/10/2022. **Entrega das propostas:** a partir de 10/10/2022 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 24/10/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 04 de outubro de 2022.

NATHALIA AOANA MELENEK
Pregoeira Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:1D13E8EC

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2764/2022

PORTARIA Nº. 2.764/2022

O Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E

Art. 1º - DESIGNAR, BRUNO VALMOR TRINDADE LEAL PETTENON,portador da cédula de identidade nº 12.412.557-0 SSP/PR e CPF nº 091.468.679-88, para responder como Coordenador da Família Acolhedora do Município de Pinhal de São Bento- Pr.

Art. 2º- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 2406/2020 de 06/05/2020

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná em 04 de outubro de 2022.

Publique-se

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:E7287341

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIÁRIA Nº 285/2022

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 871/2022
SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE
Nome: Paulo Falcade de Oliveira Matrícula: 525-1

Diário Oficial Certificado Digitalmente
O Departamento da Imprensa Oficial do Estado do Paraná, da garantia de autenticidade deste documento, desde que seguido este procedimento no site http://www.imprensaoficial.pr.gov.br

196

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitaperobal@hotmail.com ou através do site www.perobal.pr.gov.br link: Licitações. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (44)3625-8300.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEROBAL, 06 de outubro de 2022
ALMIR DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

108739/2022

Piên

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022
Tipo: Menor Preço/ Por Lote

OBJETO Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais, para atender a demanda das Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 10/10/2022. **Entrega das propostas:** a partir de 10/10/2022 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 24/10/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 04 de outubro de 2022.

Nathalia Aoana Melenek
Pregoeira Municipal

108597/2022

Pinhais

Aviso de Licitação

Tomada de Preços nº 019/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para elaboração de estudos, projetos básicos e executivos de obra de arte especial sobre o Rio Atuba e adequação da geometria de entorno no encaixe com as ruas Apucarana – Pinhais/PR e Guglielmo Marconi – Curitiba/PR. **TIPO DE LICITAÇÃO:** Técnica e Preço. **VALOR MÁXIMO:** R$ 88.202,78. **ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:** dia **10/11/2022**, às **09:00 horas. LOCAL:** Sala de Licitações situada na Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR. **EDITAL:** Estará disponível aos interessados, no site http://www.pinhais.pr.gov.br, no link Licitações, do dia 07/10/2022 ao dia 08/11/2022. **INFORMAÇÕES:** poderão ser obtidas no site ou pelo telefone (041): 99271-4065, das 08:00h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h. Pinhais, 06/10/2022.

108689/2022

Prado Ferreira

MUNICÍPIO DE PRADO FERREIRA
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 59/2022.

O MUNICÍPIO de PRADO FERREIRA, torna público que às 09:00 horas do dia 21 de outubro de 2022, na Plataforma COMPRASNET - Portal de Compras do Governo Federal - https://www.gov.br/compras/pt-br, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

Objeto	Quantidade	Valor Total (R$)	Prazo (Dias)
VEÍCULO UTILITÁRIO TIPO PICK UP	01	108.587,50	180

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser solicitados junto ao **Pregoeiro na Prefeitura Municipal, sito à Rua São Paulo, 191 - Centro - Prado Ferreira, Paraná, Brasil - Telefone: (43) 3244-1143 - E-mail compras-pmpf@hotmail.com** . A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no seguinte endereço Rua São Paulo, 191 - Centro - Prado Ferreira/PR, das 07h30m às 12h00m e das 13h30m às 17h00m horas.

Prado Ferreira, 05 de outubro de 2022.
Jose Mateus Rodrigues dos Santos
Pregoeiro

108744/2022

Pranchita

MUNICÍPIO DE PRANCHITA
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 35/2022

O MUNICÍPIO de PRANCHITA/PR, torna público que **às 09h00 do dia 20 de outubro de 2022**, realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, pela plataforma eletrônica www.bll.org.br para o seguinte objeto: **AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS MÉDICO HOSPITALARES E FRALDAS.** O Edital está disponível na plataforma eletrônica www.bll.org.br e pode ser solicitado pelo e-mail **licitacao@pranchita.pr.gov.br**, ou baixado no **http://pranchita.pr.gov.br/licitacao/**, ou retirado diretamente na sala do Departamento de Licitações, no prédio da Prefeitura Municipal de Pranchita/PR, com endereço à Av. Simão Faquinello, 364, centro, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, das 07h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, de 2ª a 6ª feira. Informações pelo fone/fax (46) 35401122.

Pranchita/PR, 06 de outubro de 2022.
ELOIR NELSON LANGE
Prefeito Municipal

108882/2022

Prudentópolis

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS
ESTADO DO PARANÁ
AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 143/2022

A Prefeitura Municipal de Prudentópolis convida, a quem interessar, para participar da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 143/2022, que tem por objeto a aquisição de aparelhos de ar condicionado (com instalação inclusa), no valor máximo de R$ 95.376,08 (noventa e cinco mil trezentos e setenta e seis reais e oito centavos). A abertura da referida licitação será no dia 24 de outubro de 2022, às 08:30hrs, através da plataforma disponível no site www.comprasgovernamentais.gov.br. As informações poderão ser obtidas no site www.comprasgovernamentais.gov.br e www.prudentopolis.pr.gov.br, bem como junto ao Núcleo de Licitações da SMS, situado na Rua Rui Barbosa, 1848, Centro, Prudentópolis-Pr, ou através do telefone 0800 808 02535 ramal 8113

Caroline Portela
Pregoeira

109045/2022

Quatro Pontes

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUATRO PONTES
AVISO DE LICITAÇÃO
SEDU/PARANACIDADE - PAM
EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 135/2022

O Município de Quatro Pontes 'PR, torna público que fará realizar às 09 horas do dia 26 de outubro de 2022, na Rua Gaspar Martins, 560 em Quatro Pontes – Paraná - Brasil, TOMADA DE PREÇOS, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(a) seguinte(e) obras(a):

Local do Objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Vias urbanas de Quatro Pontes	Recapeamento asfáltico em CBUQ	4.173,33 m²	150 dias

A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail compras@quatropontes.pr.gov.br, estando o Edital, seus Anexos, e Pasta Técnica, disponíveis em www.quatropontes.pr.gov.br/Licitações. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados – Telefone (45) 3279-8104.

Quatro Pontes - PR, 30 de setembro de 2022.
TIAGO FERNANDO HANSEL – Prefeito em Exercício

108728/2022

Quitandinha

MUNICIPIO DE QUITANDINHA - PR
AVISO PREGÃO Nº 72/2022-PMQ – SISTEMA ELETRONICO
LOCAL: www.bllcompras.com
Objeto: **EXAMES E LAUDOS DE ELETROCARDIOGRAMA.**
Data limite do cadastramento das propostas 21 de outubro de 2022, às 09:00 horas. **Data de início dos lances:** 21 de outubro de 2022, às 09:15 horas. Os prazos, só serão prorrogados em caso de retardamento causado pela Prefeitura e nunca por licitantes. Informações e íntegra do edital: www.quitandinha.pr.gov.br/licitacoes, email: licitação@quitandinha.pr.gov.br ou diretamente a sede da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Rua Jose de Sá

ERRATA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

"Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais"

A Pregoeira do município informa que o lote 02 deve conter insalubridade, devido ao ambiente de trabalho da equipe a ser contratada. As propostas a serem fornecidas devem considerar este acréscimo.

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
2	1	Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais. **Com adicional de insalubridade.**	3	EQUIPE	R$ 13.346,85	R$ 40.040,55	R$ 480.486,60
	2	Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais. **Com adicional de insalubridade.**	3	POSTO	R$ 6.087,68	R$ 18.263,05	R$ 219.156,60

Considerando que tal alteração não altera a matéria desde processo, fica mantida a data da sessão para o 24 de outubro, **às 09:30** conforme Lei nº 8.666/93.

Piên/PR, 13 de outubro de 2022.

Nathalia Aoana Melenek
Pregoeira

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: quinta-feira, 13 de outubro de 2022 15:43
Para: Matheus Silvano Anselmo; Licitações Administração
Assunto: RES: QUESTIONAMENTOS - PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022 - SERVIÇOS GERAIS

Boa tarde, Matheus

1 – Sim, 3 postos com 2 pessoas cada. Está descrito no edital 40horas semanais, são 8horas por dia, durante 5 dias na semana.
2 – Sim, os materiais serão fornecidos pela prefeitura, porém os equipamentos devem ser fornecidos pela empresa.
3 – Sim.
4 – Sim.
5 – A empresa poderá solicitar aditivos durante a vigência do contrato. Todos os processos são analisados e justificados sua aceitação ou negação.
6 – CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA e ORBENK TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
7 – Sim, LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: Matheus Silvano Anselmo <matheus.anselmo@orcali.com.br>
Enviada em: quinta-feira, 13 de outubro de 2022 11:23
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: QUESTIONAMENTOS - PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022 - SERVIÇOS GERAIS

Prezados, bom dia.

Referente ao pregão eletrônico 120/2022, cujo objeto é a prestação de serviços de aux de serviços gerais, temos alguns questionamentos:

1) Referente ao lote 2, item 01:
- O item é composto com 02 funcionários por posto, sendo 03 postos, correto? Essa equipe será em jornada 12x36? Se sim, será ininterrupto?

2) Materiais de limpeza (água sanitária, detergente, sabão...) serão fornecidos pela prefeitura?

3) Materiais de higiene (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido...) serão fornecidos pela prefeitura?

4) A empresa contratada deverá fornecer materiais tipo, lavadora de alta pressão, aspirador de pó, etc?

5) A empresa contratada poderá solicitar a repactuação quando homologada uma nova convenção coletiva?

6) Quais empresas realizam os serviços atualmente?

7) Algum dos postos devem receber insalubridade?

Atenciosamente,

Matheus Silvano Anselmo
GCO - Assistente Administrativo
Tel. 0800 242 8888 Ramal 1253
matheus.anselmo@orcali.com.br

"Esta mensagem é confidencial e pode estar protegida por sigilo profissional.
Se você a recebeu de forma equivocada, por favor, responda imediatamente informando o erro e apague-a de seu sistema."

PEDIDO DE VISTA AOS AUTOS DO PROCESSO

Ilustríssimo Senhor Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Ref.: EDITAL PREGÃO ELETRONICO Nº 120/2022

PEDIDO DE VISTA AOS AUTOS DO PROCESSO – PREGÃO ELETRONICO Nº 120/2022

JANICE ZIELOSKO ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ:26.229.722/0001-06, situada à Rua Rudolpho Bruske, 90, Bairro Anita Garibaldi, Joinville/SC, CEP: 89.203-315, tendo como representante legal a Sra. Janice Zielosko, Sócia Administradora, brasileira, empresária, portadora do RG nº 3214867-SSP/SC e CPF n° 891.825.969-72, por seu representante legal infra assinado, vem respeitosamente solicitar

VISTAS AOS AUTOS DO PROCESSO

I - Embasamento Legal para vistas aos autos do processo
Como fundamento de vista aos autos deste processo, podemos citar:

> Lei 8666/93:
> Art. 3º § 3º da Lei Federal 8666/93:
> " § 3º A licitação não será sigilosa, sendo públicos e acessíveis ao público os atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até a respectiva abertura.
>
> " Art. 63º da Lei Federal 8666/93:
> " É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia autenticada, mediante o pagamento dos emolumentos devidos. "
>
> Constituição Federal:
> Art. 5º inciso XXXIII: " XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;"

Em relação à doutrina, o jurista Jessé Torres Pereira Júnior manifestou-se:

> "Sua utilidade está em garantir a qualquer pessoa o acesso a seus atos, mesmo que não participante do certame. Assim, por exemplo, as sessões de abertura de envelopes e de julgamento pela Comissão de Licitações são franqueadas ao público, e não apenas aos licitantes." (in Comentários à lei das licitações e contratações da administração pública, 8 ed. rev., atual. e ampl., Rio de Janeiro: Renovar, 2009, pag. 86)

Observe o que ressalta o mestre Hely Lopes Meirelles:

> "A publicidade da licitação abrange desde a divulgação do aviso de sua abertura até o conhecimento do edital e de todos os seus anexos, o exame da documentação e das propostas dos interessados e o fornecimento de certidões de quaisquer peças, pareceres ou decisões relacionados ao processo licitatório, desde que solicitados em forma legal e por quem tenha legitimidade para pedi-los." (in Licitação e contrato administrativo, 15º ed. 2010, p. 40)

NESTES TERMOS, REQUER VISTAS IMEDIATA AOS AUTOS DO PROCESSO.

De sorte que, com fundamento nas razões precedentemente aduzidas, requer-se o acesso integral aos autos do processo do PREGÃO ELETRONICO Nº 120/2022.

Nestes Termos,
P. Deferimento

Joinville/SC, 18 de outubro de 2022.

26.229.722/0001-06
JANICE ZIELOSKO - ME
RUA RUDOLPHO BRUSKE, 90
ANITA GARIBALDI - CEP 89.203-315
JOINVILLE - SANTA CATARINA

Janice Zielosko

Janice Zielosko – Socia Administradora
RG nº 3214867-SSP/SC – CPF n° 891.825.969-72
CNPJ nº: 26.229.722/0001-06
Rua Rudolpho Bruske, 90, Bairro Anita Garibaldi, Joinville/SC, CEP: 89.203-315
Telefone: 41 99991-3785
Email: analista.licitacao@yahoo.com

BLL COMPRAS

Impugnações - Processo 120/2022 - MUNICIPIO DE PIEN

Requerimento

Pedido de vista aos autos do processo PE 120/2022; O pedido foi encaminhado ao Email também. Muito obrigada

Criado em	Arq. impug.	Endereço
18/10/2022 12:31	pedido de vista aos autos do processo.pdf	https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/impeachmentanswers/4e44935ef230457aac2b01ffefica771c.pdf

Resposta

Status	Respondido em	Arq. resp.	Endereço
SEM RESPOSTA	18/10/2022 17:08	digitalização processo.pdf	https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/impeachmentanswers/5a91d13137ae4d3385cde30b5c0ab9e0.pdf

NATHALIA AOANA MELENEK
PIÊN-PR - 18/10/2022

Gerado em: 18/10/2022 17:08:12

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: terça-feira, 18 de outubro de 2022 13:19
Para: Licita Consultoria; Licitações Administração
Assunto: RES: Pedido de Esclarecimento - Pregão Eletrônico nº 120/2022

Boa tarde!

Este profissional deve ser o responsável, não se exige uma formação especifica, apenas comprovação de vínculo empregatício.
O documento que demostra a formação pode ser incluído nos documentos, e irá auxiliar na descrição do profissional.

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: Licita Consultoria <licitaconsultoriamga@gmail.com>
Enviada em: terça-feira, 18 de outubro de 2022 10:39
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: Pedido de Esclarecimento - Pregão Eletrônico nº 120/2022

Bom dia, Comissão de Licitações.

Em relação ao Pregão Eletrônico nº 120/2022

os documentos complementares solicitados no edital (página 13):

Documentação relativa ao responsável técnico
a) Apresentar profissional responsável técnico que vai acompanhar os serviços
b) Comprovante de vínculo do Profissional e a empresa (Carteira de Trabalho ou Contrato).

Neste caso, o profissional (responsável técnico), seria o administrador? A empresa precisa ter o certificado de registro no conselho de administração?

Aguardo retorno e desde já agradeço.

Atenciosamente,
Elis da Cruz Reis
LICITA CONSULTORIA - Assessoria e Consultoria em Licitações Públicas
Fone: (44) 9 9858-3410
Maringá - PR

BLL COMPRAS

Esclarecimentos - Processo 120/2022 - MUNICIPIO DE PIEN

Requerimento

Criado em	Texto	Arq. escl.	Endereço
17/10/2022 20:36	2. Os documentos de credenciamento, habilitação e proposta poderão ser assinados de forma digital conforme determina a Lei 2200-2 (planalto.gov.br) ? 3. Quais materiais deverão ser fornecidos? 3.1 Quais insumos deverão ser fornecidos? 3.2 Quais equipamentos deverão ser fornecidos? 3.3 Quais uniformes e EPIs deverão ser fornecidos? 4. O objeto já vem sendo executado por alguma empresa? Qual empresa? Poderá ser aproveitado a mesma mão de obra? 5. qual alíquota de ISS para o objeto? 6. qual tarifa transporte público do município? 7. Para atendimento do edital, atestado de execução de serviço de característica semelhante ao objeto, entende-se como comprovação de habilidade da licitante em gestão de mão de obra com fulcro no ACÓRDÃO 553/2016 do PLENÁRIO, correto? Abaixo acórdão. "1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada" Conforme Súmula n°30 – TCE-SP, em procedimento licitatório, para aferição da capacitação técnica poderão ser exigidos atestados de execução de obras e/ou serviços de forma genérica, vedado o estabelecimento de apresentação de prova de experiência anterior em atividade específica, como realização de rodovias, edificação de presídios, de escolas, de hospitais, e outros itens"		Não há arquivo anexado.

Resposta

Criado em	Texto	Arq. resp.	Endereço
			Não há arquivo anexado.

Requerimento

Criado em	Texto	Arq. escl.	Endereço
17/10/2022 20:35	Prezados (as), boa tarde. Segue abaixo pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório em epígrafe. 1. Alusivo a planilha de custos: a) será solicitado apenas pelo licitante vencedor? Ou deverá ser apresentado por todos? b) A licitante poderá utilizar seu padrão de planilha de custos? Ou deverá utilizar o padrão do município? Caso deva utilizar o padrão do município, poderiam nos encaminhar planilha em formato excel? c) os itens uniformes e epis e transporte, o licitante poderá apenas declarar em sua planilha que irá utilizar os de sua propriedade, isentando a Contratante de tal custo, com fulcro no § 3º, Art. 44, da Lei 8.666/93? d) os itens variáveis, tais como, licença maternidade/paternidade, faltas legais, aviso prévio, etc, poderá ser aplicado o percentual de provisão de acordo com a experiência/estratégia/peculiaridade da empresa? ou a administração tem algum percentual mínimo para aferir como exequível a planilha de custos? e) qual salário base e benefícios deverá ser utilizado? Qual sindicado deverá ser utilizado? Segundo o acórdão nº 2.601/20 do Plenário do TCU, é imprópria a "exigência de que as propostas indiquem os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, em vez de considerar o enquadramento pela atividade econômica preponderante do empregador"		Não há arquivo anexado.

Resposta

Criado em	Texto	Arq. resp.	Endereço
18/10/2022 10:39	Esclarecimentos no arquivo em anexo	eslarecimentos.pdf	https://lanceeletronico.blob.core.windows.net/impeachmentanswers/415b041f7c854ff0bf7d05fc6eb720a7.pdf

Requerimento

Criado em	Texto	Arq. escl.	Endereço
17/10/2022 20:36	9. deverá ser provisionado insalubridade? Qual grau? 11. Considerando que os dias úteis do mês podem varias de 18 a 22 dias, conforme feriados, pontos facultativos e folgas, a empresa poderá utilizar média de 20 dias úteis pra calcular provisão de alimentação e transporte? 11. lance será por valor unitário? Mensal? Ou anual? 12. lance será por item ou para todos os itens? 13. Qual quantidade de mão de obra por cargo? 14. Qual horário de trabalho diário, semanal e mensal por cargo?		Não há arquivo anexado.

Resposta

Criado em	Texto	Arq. resp.	Endereço
18/10/2022 10:40	Esclarecimentos no arquivo em anexo		Não há arquivo anexado.

1- Alusivo a planilha de custos:a) será solicitado apenas pelo licitante vencedor? Ou deverá ser apresentado por todos?

1 – Será solicitado ao vencedor e caso inabilitado, para o próximo colocado.

b) A licitante poderá utilizar seu padrão de planilha de custos? Ou deverá utilizar o padrão do município? Caso deva utilizar o padrão do município, poderiam nos encaminhar planilha em formato excel?

b) Não possuímos um padrão do município.

c) os itens uniformes e epis e transporte, o licitante poderá apenas declarar em sua planilha que irá utilizar os de sua propriedade, isentando a Contratante de tal custo, com fulcro no § 3º, Art. 44, da Lei 8.666/93?

c) É necessário especificar.

d) os itens variáveis, tais como, licença maternidade/paternidade, faltas legais, aviso prévio, etc, poderá ser aplicado o percentual de provisão de acordo com a experiência/estratégia/peculiaridade da empresa? ou a administração tem algum percentual mínimo para aferir como exequível a planilha de custos?

d) A planilha de custos deve ser feita conforme a empresa entender coerente. Os dados e valores nela apresentados que serão avaliados.

e) qual salário base e benefícios deverá ser utilizado? Qual sindicado deverá ser utilizado?Segundo o acórdão nº 2.601/20 do Plenário do TCU, é imprópria a "exigência de que as propostas indiquem os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, em vez de considerar o enquadramento pela atividade econômica preponderante do empregador".

e) Conforme mencionado, o salário é a cargo da empresa. Devendo esta respeitar as normas da categoria.

2. Os documentos de credenciamento, habilitação e proposta poderão ser assinados de forma digital conforme determina a Lei 2200-2 (planalto.gov.br) ?

2) Os documentos que pedem assinatura do responsável legal podem ser assinadas digitalmente. É importante verificar os documentos que precisam ter firma reconhecida em cartório

3. Quais materiais deverão ser fornecidos?

3.1 Quais insumos deverão ser fornecidos?

3.2 Quais equipamentos deverão ser fornecidos?

3.3 Quais uniformes e EPIs deverão ser fornecidos?

3) Os produtos de limpeza são fornecidos pela prefeitura, tais como, detergente, água sanitária. Já os materiais de uso devem ser fornecidos pela empresa, tais como vassoura, rodo.

4. O objeto já vem sendo executado por alguma empresa? Qual empresa? Poderá ser aproveitado a mesma mão de obra?

4) AS empresas que hoje prestam os serviços são a CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA e ORBENK TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

5. qual alíquota de ISS para o objeto?

5) O ISS do município é de 3%.

6. qual tarifa transporte público do município?

6) O município não possui transporte público.

7. Para atendimento do edital, atestado de execução de serviço de característica semelhante ao objeto, entende-se como comprovação de habilidade da licitante em gestão de mão de obra com fulcro no ACÓRDÃO 553/2016 do PLENÁRIO, correto? Abaixo acórdão."

1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada"Conforme Súmula n°30 – TCE-SP, em procedimento licitatório, para aferição da capacitação técnica poderão ser exigidos atestados de execução de obras e/ou serviços de forma genérica, vedado o estabelecimento de apresentação de prova de experiência anterior em atividade específica, como realização de rodovias, edificação de presídios, de escolas, de hospitais, e outros itens"

7) Deve-se estar atento as exigências do edital para atividade compatível com o objeto:

14.3.4.QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: a) Atestado de Capacidade Técnica emitido, no mínimo, por 01 (um) órgão público ou privado, comprovando aptidão para características, quantidades e prazos; a.1) O atestado fornecido por órgão privado deverá conter reconhecimento de firma da assinatura do responsável; a.2) O(s) atestado(s) poderão ter sua(s) autenticidade(s) comprovada(s) conforme Art. 43, §3º, da Lei Federal 8.666/93; a.3) Considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o proponente já forneceu pelo menos 30% (trinta por cento) da parcela de maior relevância do objeto deste Termo de Referência.

9. deverá ser provisionado insalubridade?

9) Sim

10. Considerando que os dias úteis do mês podem varias de 18 a 22 dias, conforme feriados, pontos facultativos e folgas, a empresa poderá utilizar média de 20 dias úteis pra calcular provisão de alimentação e transporte?

11. lance será por valor unitário? Mensal? Ou anual?

11) Conforme o portal, os lances serão no valor anual.

12. lance será por item ou para todos os itens?

12) Por lote

13. Qual quantidade de mão de obra por cargo?

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNI.
1	1	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **40 horas semanais**	10	POSTO

	2	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **20 horas semanais**	4	POSTO
	ITEM	DESCRIÇÃO	**QUANT.**	UNI.
	1	Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais	**3**	EQUIPE
	2	Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais	**3**	POSTO
	ITEM	DESCRIÇÃO	**QUANT.**	UNI.
	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

		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
	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
	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
	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	1	POSTO

		RODOVIARIO		
	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 – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; CULTURA	1	POSTO
	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
	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

14. Qual horário de trabalho diário, semanal e mensal por cargo?

14) conforme acima

211

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: quarta-feira, 19 de outubro de 2022 11:09
Para: recepcao@victorinofigueiredo.com.br; Licitações Administração
Assunto: RES: Edital 120/2022

Bom dia!

1 – Documento declarando o profissional com as suas informações pessoais (nome, CPF, RG, formação...)
2 – Documento que comprove que este profissional faz parte do quadro de funcionários da empresa.

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: recepcao@victorinofigueiredo.com.br <recepcao@victorinofigueiredo.com.br>
Enviada em: terça-feira, 18 de outubro de 2022 13:36
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Cc: recepcao@victorinofigueiredo.com.br
Assunto: Edital 120/2022

Boa tarde!

Venho por meio desta solicitar um esclarecimento referente a documentações complementares do Pregão eletrônico 120/2022 que será realizado no dia 24/10/2022

1. Apresentar profissional responsável técnico que vai acompanhar os serviços.
2. Comprovante de vínculo do Profissional e a empresa (Carteira de Trabalho ou Contrato).

Quais seria esses documentos?

Att

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: quarta-feira, 19 de outubro de 2022 11:15
Para: 'ExtraLimp Serviços'; Licitações Administração
Assunto: RES: Solicitação de esclarecimento Pregão Eletrônico nº120/2022

Bom dia!

1 – Sim, salvo se já fizer parte do quadro de funcionários da empresa.
2 – Cada lote deve apresentar um supervisor, pois lotes distintos podem ser ganhos por mais de uma empresa. Caso a empresa ganhe os 3 lotes pode ser o mesmo.
3 - Importante verificar que o Supervisor deve se deslocar nos postos.
4 – Não possuímos um modelo de planilha de custo.
5- Não possuímos uma estimativa atualizada.

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: ExtraLimp Serviços <extralimpservicos@gmail.com>
Enviada em: terça-feira, 18 de outubro de 2022 15:27
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: Solicitação de esclarecimento Pregão Eletrônico nº120/2022

Prezado Sr. Pregoeiro, boa tarde

Temos interesse em participar do Pregão Eletrônico nº120/2022, a ser realizado no dia 24/10/2022, cujo objeto é: *"Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais . Para atender a demanda das Secretarias Municipais."* e para tanto solicitamos esclarecimento quanto aos tópicos abaixo:

1) É obrigatório a contratação do supervisor?

2) Deve-se designar um supervisor para cada lote ou apenas um supervisor para os três lotes?

3) O supervisor deve ser cotado como um posto a mais, ou podemos designar algum dos funcionário para exercer a função de supervisor?

4) Seria possível nos enviar a planilha de formação de custos em Excel?

5) Teriam uma lista dos quantitativos de materiais que devem ser fornecidos anualmente ou mensalmente? em caso positivo, teria como nos passar?

Ficamos no aguardo, e desde já agradecemos.

Cordialmente/atenciosamente.

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: quinta-feira, 20 de outubro de 2022 11:07
Para: jose miguel pundeck; Licitações Administração
Assunto: RES: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

Bom dia!

Sim, as empresas que hoje prestam os serviços são a CLASSE GESTÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LTDA e ORBENK TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: jose miguel pundeck <jmpundeck@hotmail.com>
Enviada em: quinta-feira, 20 de outubro de 2022 09:50
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

Referência: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**
Assunto: **ESCLARECIMENTOS**

Senhores,

Solicito informar se o objeto do certame em referência:

1. Já é terceirizado ?
2. Se sim, quem é a atual prestora ?

Cordialmente

JOSÉ MIGUEL PUNDECK
(41) 9.8462.9283

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: quinta-feira, 20 de outubro de 2022 11:15
Para: GH LIMPEZA.; Licitações Administração
Assunto: RES: RES: RES: RES: Esclarecimento PE 120/2022.

Bom dia!

O CNAE deve estar coerente com o objeto licitado.
Sim, 8121400 Limpeza em prédios e em domicílios é compatível.

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: GH LIMPEZA. <comercial@ghservicos.com.br>
Enviada em: quarta-feira, 19 de outubro de 2022 15:54
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: Re: RES: RES: RES: Esclarecimento PE 120/2022.

Boa tarde CPL.

Segue abaixo pedido de esclarecimento.

7.1.1. A comprovação de que o licitante possui condições de fornecer o objeto será feita por ocasião do julgamento de habilitação, através dos seguintes documentos: Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE (cartão CNPJ).

CNAE 81.11.7-00, 81.21.4-00 e 82.11.3-00 e compatível com objeto licitado

---

Rogerio Soares.

Grupo Horizonte Limpeza e Conservação.

Avenida Sete de Setembro 2775 - Curitiba - Paraná.

Fone 41 3253-7796. 41 99845-4083.

Em 17/10/2022 15:52, Licitações Administração escreveu:

Atualmente a Orbenk.. Apenas na Secretaria de Educação.

Eduardo Duarte Scheivaraski

Licitações e Compras

PIÊN/PR

41-3632-1136

Prefeitura de PIÊN

Rua: Amazonas, 373 , Centro.

De: GH LIMPEZA. <comercial@ghservicos.com.br>
Enviada em: segunda-feira, 17 de outubro de 2022 15:25
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: Re: RES: RES: Esclarecimento PE 120/2022.

Eduarda

Qual empresa esta prestando atualmente ao Município..

Rogerio Soares.

Grupo Horizonte Limpeza e Conservação.

Avenida Sete de Setembro 2775 - Curitiba - Paraná.

Fone 41 3253-7796. 41 99845-4083.

www.ghservicos.com.br

Em 17/10/2022 15:23, Licitações Administração escreveu:

O Modelo fica a cargo da empresa.

Preferimos ver o detalhamento da mesma.

Até é melhor para definirmos a exequibilidade.

Att.

Eduardo Duarte Scheivaraski

Licitações e Compras

PIÊN/PR

41-3632-1136

Prefeitura de PIÊN

Rua: Amazonas, 373 , Centro.

De: GH LIMPEZA. <comercial@ghservicos.com.br>
Enviada em: segunda-feira, 17 de outubro de 2022 15:08
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: Re: RES: Esclarecimento PE 120/2022.

Boa tarde.

Se possível nos envia a mesma no formato Excel.

Sem mais.

Rogerio Soares.

Grupo Horizonte Limpeza e Conservação.

Avenida Sete de Setembro 2775 - Curitiba - Paraná.

Fone 41 3253-7796. 41 99845-4083.

www.ghservicos.com.br

Em 17/10/2022 14:50, Licitações Administração escreveu:

> Boa tarde.
>
> Sim, a qualquer momento a comissão pode solicitar a planilha de custos para analise, SOB pena de desclassificação e caso.
>
> O ISS do município é de 3%.
>
> Att.
>
> **Eduardo Duarte Scheivaraski**
>
> Licitações e Compras

PIÊN/PR

41-3632-1136

Prefeitura de
PIÊN

Rua: Amazonas, 373 , Centro.

De: GH LIMPEZA. <comercial@ghservicos.com.br>
Enviada em: segunda-feira, 17 de outubro de 2022 14:15
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: Esclarecimento PE 120/2022.

Boa tarde CPL.

Visando para uma boa elaboração de proposta de preços, segue a baixo esclarecimentos.

Será obrigatório apresentação de planilhas de custo.

Qual o valor do ISSQN.

Sem mais--

Rogerio Soares.

Grupo Horizonte Limpeza e Conservação.

Avenida Sete de Setembro 2775 - Curitiba - Paraná.

Fone 41 3253-7796. 41 99845-4083.

www.ghservicos.com.br

Nathalia Aoana Melenek

De: Licitações Administração
Enviado em: quinta-feira, 20 de outubro de 2022 14:12
Para: saunt administradora; Licitações Administração
Assunto: RES: ESCLARECIMENTOS PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2022

Boa tarde!

A empresa deve atentar-se ao regime tributário adotado.
A Lei do Simples Nacional, em seu artigo 17, XII, proíbe as empresas que realizam cessão ou locação de mão de obra de aderirem ao regime simplificado de tributação.
A empresa tem a opção de alteração de regime tributário, porém este direcionamento deve ser junto ao seu contador.

Nathalia Aoana
Licitações e Contratos
PREFEITURA DE PIÊN
41 3632 1136

De: saunt administradora <sauntservicos@gmail.com>
Enviada em: quarta-feira, 19 de outubro de 2022 14:45
Para: Licitações Administração <licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br>
Assunto: ESCLARECIMENTOS PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2022

Boa tarde,

Gostaríamos de saber se na composição da PLANILHA DE CUSTOS, podemos utilizar a tributação do Simples Nacional, vendo que é serviço de Limpeza e Conservação....

Aguardamos um retorno,

Atenciosamente.

--

***CONFIRMAR RECEBIMENTO**

SAUNT ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS EIRELI

CNPJ: 25.075.446/0001-06

BETHA SERVIÇOS LTDA
NIRE Nº 41208736429
CNPJ Nº 01.256.046/0001-39
SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga, brasileira, solteira, maior, nascida em 01/03/1994, empresária, portadora da CNH Registro nº 05595113806/DETRAN PR e do CPF nº 063.326.599-39, residente e domiciliada na Rua Bandeirantes, 472, Centro, Matinhos/Pr, CEP 83.260-000, E **Guilherme Daga,** brasileiro, solteiro, maior, nascido em 17/01/1993, portador da CNH Registro nº 05222489462/DETRAN PR e do CPF nº 072.347.119-37, residente e domiciliado na Rua Bandeirantes, 472, Centro, Matinhos/Pr, CEP 83.260-000. Ùnicos sócios da sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de "BETHA SERVIÇOS LTDA" com sede, foro e domicilio no Atalho Doutor José Arthur Zanlutti, 879, Sertãozinho, Matinhos/Pr, CEP 83.260-000, com contrato social arquivado na Junta Comercial do Paraná sob o NIRE nº 41208736429 de 16/03/2018 e inscrito no CNPJ sob nº 01.256.046/0001-39, resolve por este instrumento particular de contrato, alterar o contrato social sob as condições e cláusulas seguintes:

CLAUSULA 1ª : - DA RETIRADA DE SÓCIO

1 - O sócio Guilherme Daga, já qualificado, que possui na sociedade 165.000 (Cento e Sessenta e Cinco Mil) quotas, no valor nominal de R$ 165.000,00 (Cento e Sessenta e Cinco Mil Reais) no valor de R$ 1,00(Um Real) cada uma, retira-se da sociedade, vendendo suas quotas para a sócia **Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga,** já qualificada, a qual lhe paga em moeda corrente do Pais neste ato, ficando assim distribuído o capital social:

SÓCIO	QUOTAS	VALOR R$
Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga	600.000	R$ 600.000,00
Total	**600.000**	**R$ 600.000,00**

Cláusula 2º - DA ADMINISTRAÇÃO

Fica investido na função de administradora da empresa, a sócia administradora **Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga,** a quem compete privativa e individualmente o uso da firma e a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade, sendo-lhe, entretanto vedado o seu emprego, sob qualquer pretexto ou modalidade, em operações ou negócios estranhos ao objeto social, especialmente a prestação de avais, endossos, fianças ou cauções de favor, que representará a sociedade ativa ou passivamente, judicial e extrajudicialmente, sendo a responsabilidade do titular, limitado ao capital integralizado.

Cláusula 3º - DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

A administradora declara, sob as penas da Lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por Lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos: ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLAUSULA 4ª:- DA SEDE, FORO E DOMICILIO

A sede, foro e domicilio, fica alterado para a **RUA ERNESTO POSTAREK, 316, ANDAR 1, CENTRO, MATINHOS/PR, CEP 83.260-000**

CLÁUSULA 5ª :- DA CONSOLIDAÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO

Em razão das modificações contratuais dos atos constitutivos da sociedade, ocorridas pelos termos das alterações contratuais, os sócios RESOLVEM proceder a CONSOLIDAÇÃO de seu contrato social e posteriores alterações mediante as cláusulas e condições já ajustadas como expressadas neste instrumento e naqueles anteriormente arquivados, passando o Contrato Social a vigorar com a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
BETHA SERVIÇOS LTDA
NIRE Nº 41208736429
CNPJ Nº 01.256.046/0001-39

Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga, brasileira, casada sob o regime de comunhão parcial de bens, maior nascida em 01/03/1994, empresária, portadora da CNH Registro nº 05595113806/DETRAN PR e do CPF nº 063.326.599-39, residente e domiciliada na Rua Bandeirantes, 472, Centro, Matinhos/Pr, CEP 83.260-000. Ùnica sócia da

BETHA SERVIÇOS LTDA
NIRE Nº 41208736429
CNPJ Nº 01.256.046/0001-39
SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de "BETHA SERVIÇOS LTDA".com sede, foro e domicilio na Rua Ernesto Postarek, 316, Andar 1, Centro, Matinhos/Pr, CEP 83.260-000, inscrito no CNPJ sob nº 01.256.046/0001-39, resolve por este instrumento particular de contrato, consolidar o contrato social :

CLÁUSULA 1º - A empresa gira sob a razão social de **BETHA SERVIÇOS LTDA**, com sede no **Rua Ernesto Postarek, 316, Andar 1, Centro, Matinhos/Pr, CEP 83.260-000**
Parágrafo Único:- podendo , a qualquer tempo, a critério de seu titular, abrir ou fechar filiais, em qualquer parte do território nacional.

Cláusula 2º - DO OBJETO SOCIAL
A empresa tem por objeto o ramo de :
CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS, COMÉRCIO VAREJISTA DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO, CONSTRUÇÃO DE RODOVIAS E FERROVIAS, OBRAS DE URBANIZAÇÃO - RUAS, PRAÇAS E CALÇADAS, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO E SINALIZAÇÃO EM VIAS PÚBLICAS, PORTOS E AEROPORTOS, PINTURA PARA SINALIZAÇÃO EM PISTAS RODOVIÁRIAS E AEROPORTOS, LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS, OBRAS DE TERRAPLANAGEM, TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA, EXCETO PROTUDOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, MUNICIPAL, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO SEM OPERADOR, EXCETO ANDAIMES, MEDIÇÃO DE CONSUMO DE ENERGIA ELÉTRICA, GAS E ÁGUA, COLETA DE RESIDUOS NÃO PERIGOSOS, CONSTRUÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, COLETA DE ESGOTO E CONSTRUÇÕES , EXCETO OBRAS DE IRRIGAÇÃO,EXTRAÇÃO E BRITAMENTO DE PEDRAS E OUTROS MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO E BENEFICIAMENTO ASSOCIADO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE RUAS, LOGRADOUROS, VIAS PÚBLICAS, PARQUE, CAPINA, CAPINAÇÃO, ROÇADAS E VARREÇÃO, PAISAGISMO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, PLANTIO DE JARDINS, SERVIÇOS DE PODA EM LINHAS DE TRANSMISSÃO NA ÁREA RURAL E URBANA, SERVIÇOS DE PODA E PLANTIO DE ÁRVORES NA ÁREA URBANA, COLETA DE RESIDUOS DAS PODAS E LIMPEZAS, COMÉRCIO VAREJISTA DE PLANTAS E FLORES NATURAIS, LIMPEZA DE FACHADAS COM JATEAMENTO DE VAPOR OU ÁGUA, LIXO URBANO, SERVIÇOS DE COLETA DE RESIDUOS NÃO PERIGOSOS DE ORIGEM DOMÉSTICA, URBANA OU INDUSTRIAL POR MEIO DE LIXEIRAS, VEÍCULOS OU CAÇAMBAS, LIMPEZA, DISPOSIÇÃO DE LIXO E OUTROS SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO, FORNECIMENTO DE

BETHA SERVIÇOS LTDA
NIRE Nº 41208736429
CNPJ Nº 01.256.046/0001-39
SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

SERVIÇOS COMBINADOS DAS ATIVIDADES DE FORNECIMENTO DE PESSOAL DE APOIO PARA PRESTAR SERVIÇOS EM INSTALAÇÕES PREDIAIS DE CLIENTES, DESENVOLVENDO UMA COMBINAÇÃO DE SERVIÇOS, COMO LIMPEZA GERAL NO INTERIOR DE PRÉDIOS, E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, DISPOSIÇÃO DO LIXO, SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, PORTARIA E OUTROS SERVIÇOS RELACIONADOS PARA DAR APOIO A ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DOS PRÉDIOS, FORNECIMENTO A EMPRESAS CLIENTES, POR TEMPO DETERMINADO DE PESSOAL RECRUTADO E REMUNERADO POR AGÊNCIAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO, NAS CONDIÇÕES DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, ALUGUEL DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO SEM OPERADOR, EXCETO ANDAIMES, TAIS COMO , BETONEIRAS, TRATORES, ESCAVADORAS, MOTONIVELADORAS, E SIMILARES, LOCAÇÃO DE CAMINHÃO DE CARGA E DESCARGA COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA E EQUIPAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO AO CONTRATANTE, FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CIMENTO, COMERCIO VAREJISTA DE ANIMAIS VIVOS E ALIMENTOS PARA ANIMAIS DE ESTIMÁÇÃO

Cláusula 3º - DATA DE INÍCIO

A empresa Iniciou suas atividades em **27/05/1996** e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

Cláusula 4º - DO CAPITAL SOCIAL

O capital social da empresa é de **R$ 600.000,00 (Seissentos Mil Reais)** dividido em 600.000 (Seissentas Mil) quotas, no valor de R$ 1,00 (Um Real) cada uma, subscritas e já integralizadas em moeda corrente do Pais, distribuído da seguinte forma:

Sócios	Quotas	Valor R$
Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga	600.000	R$ 600.000,00
Total	**600.000**	**R$ 600.000,00**

Cláusula 5º - DA ADMINISTRAÇÃO

Fica investido na função de administradora da empresa, a sócia administradora **Maria Bernadete Nareski Blasczyk Daga**, a quem compete privativa e individualmente o uso da firma e a representação ativa e passiva, judicial e extrajudicial da sociedade, sendo-lhe, entretanto vedado o seu emprego, sob qualquer pretexto ou modalidade, em operações ou negócios estranhos ao objeto social, especialmente a prestação de avais, endossos, fianças ou cauções de favor, que representará a sociedade ativa ou

BETHA SERVIÇOS LTDA
NIRE Nº 41208736429
CNPJ Nº 01.256.046/0001-39
SEGUNDA ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL

passivamente, judicial e extrajudicialmente, sendo a responsabilidade do titular, limitado ao capital integralizado.

Cláusula 6º - DO EXERCÍCIO SOCIAL

O término de cada exercício social será encerrado em 31 de dezembro do ano civil, com a apresentação do balanço patrimonial e resultado econômico do ano fiscal.

Cláusula 7º - DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

A administradora declara, sob as penas da Lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por Lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos: ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

Cláusula 8º - DO FORO

Fica eleito o foro de Matinhos/Pr, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato

Os sócios assinam o presente instrumento em apenas 1 (uma) via do presente contrato

Matinhos/Pr, 28 de Maio de 2021

Maria Bernadete Nareski Blasczyk

Guilherme Daga

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa BETHA SERVICOS LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
06332659939	MARIA BERNADETE NARESKI BLASCZYK DAGA
07234711937	GUILHERME DAGA

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 29/07/2021 09:13 SOB Nº 20214865452.
PROTOCOLO: 214865452 DE 28/07/2021.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12105478340. CNPJ DA SEDE: 01256046000139.
NIRE: 41208736429. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 28/07/2021.
BETHA SERVICOS LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
01.256.046/0001-39 MATRIZ		27/05/1996

NOME EMPRESARIAL
BETHA SERVICOS LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
SCHALOM CONSTRUCOES CIVIS

PORTE
EPP

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
41.20-4-00 - Construção de edifícios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
08.10-0-99 - Extração e britamento de pedras e outros materiais para construção e beneficiamento associado
23.30-3-02 - Fabricação de artefatos de cimento para uso na construção
38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos
42.11-1-01 - Construção de rodovias e ferrovias
42.11-1-02 - Pintura para sinalização em pistas rodoviárias e aeroportos
42.13-8-00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas
42.22-7-01 - Construção de redes de abastecimento de água, coleta de esgoto e construções correlatas, exceto obras de irrigação
43.13-4-00 - Obras de terraplenagem
43.29-1-04 - Montagem e instalação de sistemas e equipamentos de iluminação e sinalização em vias públicas, portos e aeroportos
43.99-1-99 - Serviços especializados para construção não especificados anteriormente
47.44-0-99 - Comércio varejista de materiais de construção em geral
47.89-0-02 - Comércio varejista de plantas e flores naturais
49.30-2-01 - Transpórte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal.
52.12-5-00 - Carga e descarga
77.32-2-01 - Aluguel de máquinas e equipamentos para construção sem operador, exceto andaimes
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios
81.22-2-00 - Imunização e controle de pragas urbanas
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ERNESTO POSTAREK	316	ANDAR 1

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.260-000	CENTRO	MATINHOS	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SERVICOSBETHA@GMAIL.COM	(41) 3456-2320/ (41) 9538-4412

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	15/11/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **20/10/2022** às **13:51:25** (data e hora de Brasília).

Página: **1/2**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
01.256.046/0001-39 MATRIZ		27/05/1996

NOME EMPRESARIAL
BETHA SERVICOS LTDA

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
82.99-7-01 - Medição de consumo de energia elétrica, gás e água

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R ERNESTO POSTAREK	316	ANDAR 1

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.260-000	CENTRO	MATINHOS	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
SERVICOSBETHA@GMAIL.COM	(41) 3456-2320/ (41) 9538-4412

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	15/11/2003

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **20/10/2022** às **13:51:25** (data e hora de Brasília). Página: **2/2**

228

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 01.256.046/0001-39
Razão Social: BETHA SERVICOS LTDA
Endereço: RUA ERNESTO POSTAREK 316 ANDAR 1 / CENTRO / MATINHOS / PR / 83260-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 30/09/2022 a 29/10/2022

Certificação Número: 2022093000575495234227

Informação obtida em 18/10/2022 09:06:29

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: BETHA SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 01.256.046/0001-39
Certidão nº: 20528243/2022
Expedição: 30/06/2022, às 09:18:11
Validade: 27/12/2022 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **BETHA SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **01.256.046/0001-39, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: BETHA SERVICOS LTDA
CNPJ: 01.256.046/0001-39

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 07:40:55 do dia 22/07/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 18/01/2023.
Código de controle da certidão: **E3B1.E28C.AC7F.C4EE**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 027869678-00

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **01.256.046/0001-39**
Nome: **BETHA SERVICOS LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 14/01/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINHOS
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CERTIDÃO NEGATIVA

Número/Ano: 26231/2022

Certificamos para os devidos fins, que o(a) CONTRIBUINTE abaixo especificado(a), não possui nenhuma pendência ate a presente data, ressalvado o direito da FAZENDA MUNICIPAL cobrar quaisquer Dívidas que virem a serem apuradas.

CONTRIBUINTE: BETHA SERVIÇOS LTDA
CNPJ/CPF: 01.256.046/0001-39

A Presente Certidão tem validade de 30 dias a partir da data de sua emissão.

Matinhos, 20 de outubro de 2022.

Autenticidade **WGT211205-000-YRGWLOBZLXDUNV-5**

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade poderá ser confirmada no endereço: **https://matinhos.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/116/padrao/1/load/1**

PODER JUDICIÁRIO
JUIZO DE DIREITO DA COMARCA DE MATINHOS - PR
Dra. Silvia Maria de Paula Lenz Cesar -Distribuidor Público

CARTORIO DO DISTRIBUIDOR E ANEXOS
RUA: ANTONINA, 200 - CAIUBÁ
MATINHOS/PR - 83260000

TITULAR
SILVIA MARIA DE PAULA LENZ CESAR
JURAMENTADO
ANDRESSA ANDRADE FERREIRA

Certidão Negativa

FALÊNCIA E CONCORDATA COM RECUPERAÇÃO JUDICIAL

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição CÍVEL (Falência e Concordata com Recuperação Judicial), sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

BETHA SERVICOS LTDA

CNPJ 01.256.046/0001-39, no período compreendido desde 14/12/1998, data de instalação deste cartório, até a presente data.

MATINHOS/PR, 28 de Setembro de 2022, 08:16:48

SILVIA MARIA DE PAULA LENZ CESAR

SILVIA MARIA DE PAULA LENZ CESAR:83418393934

Assinado de forma digital por SILVIA MARIA DE PAULA LENZ CESAR:83418393934
Dados: 2022.09.29 08:17:27 -03'00'

Certificação

234

ECOVERDL MIX CNP:21.348.517/0001-46

ATESTADO TÉCNICO

DA OBRA: SERVIÇOS MANUTENÇÃO/CONSTRUÇÃO E LOCAÇAO DE MAO DE OBRA.....
MUNICÍPIO DE ORTIGUEIRA-PR

Atestamos para os devidos fins,que a empresa **BETHA SERVIÇOS EIRELI ME**,Inscrita no cnp:;01.256.046/0001-39 **CREA-PR** com o número
63786,sediada em Matinhos-PR,executou os serviços abaixo descritos,no período de 10/10/2016 A 10/06/2017.

Responsável Técnico: Engº **ANSELMO F. CANDÉA FILHO** CREA **19478/D-PR**

ATESTADO DE SERVIÇOS PRESTADOS.

A EMPRESA BHETA SERVIÇOS LTDA CNPJ:01.256.046/0001-39 PRESTOU OS SEGUINTES SERVIÇOS NO PERIODO DE 10 DE OUTUBRO DE 2016 A 10 DE JUNHO DE 2017, NAS UNIDADES DE CONTRATO DE PRESTAÇAO DE SERVIÇOS NOS SEGUINTES MUNICIPIO ORTIGUEIRA PR.

LOCAÇAO DE MAO DE OBRA PARA COLETA DE RESIDUOS ORIUNDOS DE LIMPEZA DE OBRAS NUM TOTAL DE 10 PESSOAS,TOTALIZANDO 356,00M2

LOCAÇAO DE MAO DE OBRA DE SERVIÇO DE VARREÇAO E LIMPEZA COM AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NUM TOTAL DE 10 PESSOAS.

TOTALIZANDO 442.000,00M2.

LOCAÇAO DE MAO DE OBRA DE MOTORISTA CARTEIRA D, C E D NUN TOTAL DE 15 MOTORISTAS.

LOCAÇAO DE MAO DE OBRA DE CONTROLADOR DE PESSOAL E ENCARREGADOS 8 PESSOAS

ECO VERDE MIX RODOVIA DO CAFÉ BR 376 KM 352 DISTRITO INDUSTRIAL ORTIGUEIRA PR
FONE 041 995678781.

235

ECOVERDE MIX CNP:21.348.517/0001-46

LOCACAO DE MAO DE OBRA DE ROÇADA E AJARDINAMENTO,TOTALIZANDO 960.000,00M2.

SERVIÇO DE PINTURA ELETRICA E REPAROS 5 PESSOAS.

SERVIÇO DE COLOCAÇAO DE TUBOS PARA DRENAGEN PLUVIAL TOTALIZANDO 1.500,00M2.

FICAMOS A DISPOSIÇAO PARA QUALQUER ESCLARECIMENTO.

ORTIGUEIRA 20 DE JUNHO DE 2017.

21.348.517/0001-46

ECOVERDE MIX LTDA

Rodovia do café - BR 376
Km 352, nº 2511 - Distrito Insdustrial
CEP 84.350-000 - Ortigueira PR

ECO VERDE MIX LTDA
CNP: 21.348.517/0001-46
LUAN IVES DOS SANTOS CREA PR-151502/D
ENGENHEIRO CIVIL RESPONSAVEL.

ECO VERDE MIX RODOVIA DO CAFÉ BR 376 KM 352 DISTRITO INDUSTRIAL ORTIGUEIRA PR
FONE 041 995678781.

LITORAL AMBIENTAL CNPJ: 04.914.825/0001-72 FILIAL PARANAGUÁ
AV; Airton sena 2279 filial Paranaguá

ATESTADO DE SERVIÇOS PRESTADOS

A EMPRESA LITORAL AMBIENTAL,INSCRITA NO CNPJ N°04.914.825/0001-72

VEM ATRAVEZ DE ESTE ATESTAR OS SEGUINTES TRABALHOS PRESTADOS PELA EMPRESA BETHA SERVIÇOS LDA CNPJ N° 01.256.046/0001-38

Referente ao contrato de prestação de serviço n°08/2019

Objeto: Prestação de serviço de apoio operacional de forma continua nas áreas de locação de Mao de obra de limpeza , auxiliares de serviço gerais ,roçada e demais serviços correlatos .

Vem através deste atestar que a empresa BETHA SERVIÇOS LTDA ,representada por sua engenheira Maria B.N.Blasczyk Daga , prestou os seguintes trabalhos no período de 01 de maio de 2019 a 01 de outubro de 2019.

Conforme notas fiscais n° 24 e 28.

Total de serviços prestados de manutenção predial conforme ata de registro de preços n°33.229/2016. de prestação de serviços

Veículos e uso de ferramentas, equipamento,e maquinas e demais componentes para o desempenho dos trabalhos .

Sendo 3 auxiliares de serviços gerais , 3 função de administrativo ,2 pedreiros ,1 pintor , 4 funcionários capacitados para cobrança e emissão de faturas,3 recepcionistas /secretaria para atendimento ao publico ,2 funcionários para reposição de estoque e almoxarifado .

Não tendo nada que desabone a conduta profissional.

PARANAGUA 05 DE OUTUBRO DE 2019.

LITORAL AMBIENTAL

CNPJ 04.914.825/0001-72

Limpeza & Conservação

CNPJ 04.914.825/0001-72
LITORAL AMBIENTAL LTDA
Fone: 3018-8313 / 55

BETHA SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N° 120/2022

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

DECLARAÇÃO

BETHA SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.256.046/0001-39, por intermédio de seu Representante Legal, Sr. JOÃO MIGUEL GRALAK BLASCZYK, portador da Carteira de Identidade nº 5.118.710-5 PR, inscrito no CPF/MF sob o nº 848.552.079-34, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

1. ( ) **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
2. (X) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
3. ( ) **MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Matinhos, 24 de outubro de 2022.

X João Miguel Gralak Blasczyk

João Miguel Gralak Blasczyk - Procurador
RG 5.118.710-5 PR / CPF 848.552.079-34
Assinado por: BETHA SERVICOS LTDA:01256046000139

BETHA SERVIÇOS LTDA
CNPJ. 01.256.046/0001-39
RUA ERNESTO POSTAREK, 316, 1° ANDAR – CENTRO – MATINHOS - PR
TEL. 41 3456-2320 / 41-99538-4412
E-MAIL: servicosbetha@gmail.com

BETHA SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratarcom a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, emqualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo eestamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Matinhos, 24 de outubro de 2022.

X João Miguel Gralak Blasczyk

João Miguel Gralak Blasczyk - Procurador
RG 5.118.710-5 PR / CPF 848.552.079-34
Assinado por: BETHA SERVICOS LTDA:01256046000139

BETHA SERVIÇOS LTDA
CNPJ. 01.256.046/0001-39
RUA ERNESTO POSTAREK, 316, 1° ANDAR – CENTRO – MATINHOS - PR
TEL. 41 3456-2320 / 41-99538-4412
E-MAIL: servicosbetha@gmail.com

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 08 DA SOCIEDADE
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50 – NIRE 41207348425

PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS, brasileira, solteira, empresária, natural de Marialva/PR, nascida em 19/031985, portadora do RG nº 9.569.952-9/SSP-PR, CPF nº 059.936.009-77, residente e domiciliada à Rua Osorio dos Santos Pacheco, nº 488, Capão Raso, Curitiba/PR, CEP 81110-180; e **JESSICA AMANDA DOS SANTOS** brasileira, solteira, empresária, natural de Ponta Grossa/PR, nascida em 27/05/1989, portadora do RG nº 10.165.357-9/SSP-PR e CPF nº 064.863.879-04, residente e domiciliada à Av. Brasília, nº 4739, Novo Mundo, Curitiba/PR, CEP 81020-010; sócios da sociedade empresária limitada denominada **DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, com sede estabelecida à Av. Brasília, nº 4739, sala 04, Novo Mundo, Curitiba/PR, CEP 81020-010, inscrita no CNPJ sob nº 15.641.016/0001-50, resolvem por meio desta alteração contratual, modificar e consolidar o seu contrato social conforme as cláusulas e condições a seguir:

1ª. Cláusula: a sócia **JESSICA AMANDA DOS SANTOS**, que possui na sociedade 1.550 (um mil quinhentos e cinquenta) quotas de valor nominal de R$ 1,00 (hum real) cada, totalizando R$ 1.550,00 (um mil quinhentos e cinquenta reais) do capital, totalmente integralizadas, retira-se da sociedade cedendo e transferindo todas as suas quotas à sócia remanescente **PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS**, já qualificada no preâmbulo deste.

2ª. Cláusula: em virtude da presente alteração, o capital social inalterado de R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais), dividido em 155.000 (cento e cinquenta e cinco mil) quotas de valor nominal de R$ 1,00 (hum real) cada, totalmente integralizado neste ato em moeda corrente do País, fica assim distribuído:

Sócios	**Quotas**	**Per(%)**	**Valores em R$**
Patricia Maria Inácio de Jesus	155.500	100%	R$ 155.000,00
TOTAIS	**155.000**	**100%**	**R$ 155.000,00**

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 08 DA SOCIEDADE
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50 – NIRE 41207348425

3ª. Cláusula: a sócia retirante, dá à sócia ingressante e/ou remanescente, plena, rasa e geral quitação da sessão de quotas ora efetuada.

4ª. Cláusula: à vista das modificações ora ajustadas e em adequação ao novo CCB/2002, consolida-se o contrato social, que passa a valer com a seguinte redação:

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50 – NIRE 41207348425

PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS, brasileira, solteira, empresária, natural de Marialva/PR, nascida em 19/031985, portadora do RG nº 9.569.952-9/SSP-PR, CPF nº 059.936.009-77, residente e domiciliada à Rua Osorio dos Santos Pacheco, nº 488, Capão Raso, Curitiba/PR, CEP 81110-180; única sócia remanescente da sociedade empresária limitada denominada **DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, com sede estabelecida à Av. Brasília, nº 4739, sala 04, Novo Mundo, Curitiba/PR, CEP 81020-010, inscrita no CNPJ sob nº 15.641.016/0001-50, tem justos e contratados o que segue nas cláusulas abaixo:

1.ª Cláusula - **Nome Comercial**: DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

Séde e Foro: Av. Brasília, nº 4739, sala 04, Novo Mundo, Curitiba/PR, CEP 81020-010.

2.ª Cláusula - **Objeto Social**: - Limpeza e conservação em prédios e domicílios; - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais (copeiragem, servente de limpeza, serviços gerais, recepcionista, serviços de portaria, supervisores, garagista, zeladoria e manutenção predial); - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo (serviços de digitação); - Atividades de teleatendimento (serviços de telefonista); - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente (limpeza de ruas).

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 08 DA SOCIEDADE
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50 – NIRE 41207348425

3.ª Cláusula - **Início das Atividades**: 03/05/2012 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

4.ª Cláusula - **Capital Social**: R$ 155.000,00 (cento e cinquenta e cinco mil reais), dividido em 155.000 (cento e cinquenta e cinco mil) quotas de valor nominal de R$ 1,00 (hum real) cada, totalmente integralizado neste ato em moeda corrente do País, ficando assim distribuído entre os sócios:

Sócios	**Quotas**	**Per(%)**	**Valores em R$**
Patricia Maria Inácio de Jesus	155.500	100%	R$ 155.000,00
TOTAIS	**155.000**	**100%**	**R$ 155.000,00**

5.ª Cláusula - As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

6.ª Cláusula - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

7.ª Cláusula - A administração da sociedade caberá à sócia **PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS**, com os poderes a atribuições de representar a sociedade perante todas as Instituições Financeiras e Equiparadas, Empresas Privadas, Fornecedores, Sindicatos, Cartórios, Conselhos, Associações, Fundações, ONG's, Secretarias, Autarquias e Órgãos Públicos Federais, Estaduais e Municipais. Autorizado o uso do nome empresarial *individualmente,* vedado, no entanto, em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 08 DA SOCIEDADE
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50 – NIRE 41207348425

8.ª Cláusula - Ao término de cada exercício social, coincidente com o ano civil, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, na mesma proporção das quotas de capital que possuem na sociedade.

9.ª Cláusula – A sociedade poderá levantar balanços os balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros, proporcionalmente às quotas de capital de cada um.

10.ª Cláusula - Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administrador(es) quando for o caso.

11.ª Cláusula - A sociedade poderá em qualquer tempo, abrir ou fechar filiais ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

12.ª Cláusula - Os sócios poderão, de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de Pró-labore, observada as disposições regulamentares pertinentes.

13.ª Cláusula - Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do sócio remanescente, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

14.ª Cláusula: O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

15.ª Cláusula - O Administrador, declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda

SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA
ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 08 DA SOCIEDADE
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50 – NIRE 41207348425

que temporariamente, o acesso a cargos públicos, ou por crime falimentar, de prevaricação peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

16.ª Cláusula - **Microempresa**: declara, sob as penas da Lei, que se enquadra na condição de MICROEMPRESA, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

17.ª Cláusula - Fica eleito o foro da Comarca de Curitiba/PR, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, em única via.

Curitiba/PR, 21/06/2022

JESSICA AMANDA DOS SANTOS

PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS

244

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
05993600977	PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS
06486387904	JESSICA AMANDA DOS SANTOS

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 10/07/2022 17:50 SOB N° 20224082965.
PROTOCOLO: 224082965 DE 08/07/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12208882835. CNPJ DA SEDE: 15641016000150.
NIRE: 41207348425. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 21/06/2022.
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

245

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
15.641.016/0001-50 MATRIZ		18/05/2012

NOME EMPRESARIAL
DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
****

PORTE
ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
Não informada

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV BRASILIA	4739	SALA 4

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
81.020-010	NOVO MUNDO	CURITIBA	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
	(41) 3408-0991

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	18/05/2012

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **11/10/2022** às **14:52:38** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

246

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 15.641.016/0001-50
Razão Social: DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA ME
Endereço: AV BRASILIA 4739 SALA 04 / NOVO MUNDO / CURITIBA / PR / 81020-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 06/10/2022 a 04/11/2022

Certificação Número: 2022100601115429241808

Informação obtida em 11/10/2022 14:51:11

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 15.641.016/0001-50
Certidão nº: 34343014/2022
Expedição: 11/10/2022, às 14:45:11
Validade: 09/04/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **15.641.016/0001-50, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
CNPJ: 15.641.016/0001-50

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 07:41:44 do dia 13/09/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/03/2023.
Código de controle da certidão: **E4A4.F3C9.3766.AAA2**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

249

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028102354-42

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **15.641.016/0001-50**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 08/02/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

250

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL

Certidão nº: 9.962.056

CNPJ: 15.641.016/0001-50

Nome: DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA ME

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre serviço - ISS), Tributos Imobiliários (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU), Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos- ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais inscritos em dívida ativa.

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.
Emitida às 14:46 do dia 11/10/2022.
Código de autenticidade da certidão: 9C1E7772FC5A484A7B215FC85BE8153FE0
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 09/01/2023 – Fornecimento Gratuito

Você também pode validar a autenticidade
da certidão utilizando um leitor de QRCode.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE CURITIBA — ESTADO DO PARANÁ

1º OFICIO DISTRIBUIDOR, PART. E CONTADOR JUDICIAL DO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 1º ANDAR - FONE: (41) 3027-5253
EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL - CENTRO-CÍVICO
CEP: 80530-906
www.1distribuidorcuritiba.com.br

PEDIDO DE CERTIDÕES

EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 - TÉRREO - CEP 80530-906

EMPREGADOS JURAMENTADOS
SANDRA LUCIA PELIKI
LUIZ CARLOS KOFANOVSKI
ISABEL ANGELA WYPYCH
MARIANY BEATRIZ DA SILVA SCAPINELI
FERNANDA GALLASSINI
KARINA BAVARO ALVES

JOSÉ BORGES DA CRUZ FILHO
TITULAR

RECUPERAÇÃO JUDICIAL * FALÊNCIA * CONCORDATA * CRIME * CIVEL
VARAS CRIMINAIS-VARAS DA FAZENDA-VARAS DA FAMÍLIA-PRECATÓRIA DA VARA DE EXECUÇÕES PENAIS
EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO E DO MUNICÍPIO - REGISTROS PÚBLICOS - TRIBUNAL DO JURI
TABELIONATOS - JUIZADO ESPECIAL CIVEL E CRIMINAL

CERTIDÃO NEGATIVA
FEITOS AJUIZADOS

CERTIFICO, a pedido de parte interessada, para FINS GERAIS, que revendo os livros de registros de distribuições físicas e eletrônicas de AÇÕES DE FALÊNCIAS, CONCORDATAS, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, existentes nesta serventia, dos mesmos NÃO CONSTA qualquer ação contra:

 # DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - ME #

CNPJ.15.641.016/0001-50

no período de 18 de março de 1963 (data da instalação deste cartório - Lei No.4.677, de 29/12/62) a 12/09/2022 .

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Curitiba, 14 de setembro de 2022 .

FERNANDA GALLASSINI
Escrevente Juramentada

1º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Digitally signed by JOSE BORGES DA CRUZ FILHO:31628532904
Date: 2022.09.14 14:41:01 BRT

Emitida por: FERNANDA
Lei nº19.803 de 21/Dez/18
Tabela XVI dos Distribuidores nº VI letra a (R$ 38.16)

*** Se impressa, verificar sua autenticidade no http://www.1distribuidorcuritiba.com.br/autentica usando o codigo 35391279 ***

PREFEITURA MUNICIPAL DE
TURVO

ATESTADO DE APTIDÃO TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa abaixo qualificada prestou serviços e/ou forneceu produtos e materiais ao Município de Turvo (PR), pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ sob o nº 78.279.973/0001-07, sediada na Av. 12 de Maio, 353, Centro, Turvo (PR), nos termos a seguir:

Contratada	
Nome ou Razão Social: **Delta Limpeza e Conservação Ltda Me**	**CNPJ:** **15.641.016/0001-50**
Sede: **Avenida Brasilia, Nº 4739, Curitiba-PR**	**Representante:** **Rogério Soares dos Santos**

Contrato ou Ata de Registro de Preços (1)	
Instrumento: Pregão Presencial nº 16/2021	**Procedimento:** Contrato Administrativo nº 134/2021
Descrição do objeto: Contratação de empresa especializada na cessão/locação de mão de obra para a prestação de serviços de limpeza para prédios públicos, para contratação de até 50 funcionários.	
Valor global: R$ 964.970,16 (noventa e quatro mil novecentos e setenta reais e dezesseis centavos).	**Vigência:** Início em 05/07/2021 e término em 04/07/2022.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços e/ou fornecimento de bens e produtos acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente até a presente data.

Maiores informações relativas ao conteúdo do presente Atestado poderão ser obtidas por contato telefônico através do número (42) 3642-1145 (ramal 203), por meio de correio eletrônico enviado para<adm@turvo.pr.gov.br>, ou, ainda, diretamente na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Avenida 12 de Maio, 353, Turvo (PR), CEP 85150-000, de segunda à sexta-feira, das 08h00m às 12h00m e das 13h00m às 17:00 horas.

Era o que tinhamos a atestar.

Turvo (PR) 16 de março de 2022

Daniela Bottega
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 219/2021

MUNICÍPIO DE TAMARANA
ESTADO DO PARANÁ
Secretaria de Saúde

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 15.641.016/0001-50, estabelecida na Avenida Brasília nº 4739, na cidade de Curitiba - PR, presta serviços de limpeza e conservação ao Município de Tamarana através do Pregão Eletrônico 003/2021.

Registramos ainda, que a prestação dos serviços acima referida, apresenta bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Tamarana, 30 de Abril de 2021.

Viviane Granado Barreira da Silva
Secretária Municipal de Saúde.

PREFEITURA
DO MUNICÍPIO
DE BELA VISTA
DO PARAÍSO
ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Artigo 30 da Lei 8.666 de 21/06/1993, atestamos, para os devidos fins, A empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA -ME - inscrita no CNPJ 15.641.016/0001-50 presta, satisfatoriamente o serviço contratado de Apoio Administrativo e serviços gerais, através do Contrato de Licitação 003/2019 ID 1278 , no que diz respeito dos cargos elencados abaixo , não havendo em nossos registros, fatos que desabone sua conduta e desempenho.

Campo para descrição dos serviços prestados:

- 22 auxiliar de serviços gerais
- 05 varredores.
- 05 coletores.
- 03 telefonistas.
- 03 guardiões
- 03 motoristas (veículos médio porte)
- 02 operadores de máquina pesada.

Bela Vista do Paraíso 29 abril de 2021 - PR

Adauto de Andrade Batista
CPF: 746.165.609-00
Dir. Depto. Administração

Adauto de Andrade Batista
Diretor Administrativo

Rua Joaquim Ladeia, 150 - CEP. 86.130-000 - ☎: (0xx43) 3242-8100 E-mail: pmbvista@pmbvista.pr.gov.br

DELTA LIMPEZA

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA – ME.
Limpeza e conservação – Portaria – Vigias – Copeiras – Jardinagem – Serviços Gerais
Avenida Brasília 4739 – Curitiba - Novo Mundo – 81.020.010.
Fone: 41-3247-0914.
CNPJ: 15.641.016/0001-50.

ANEXO III

DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

15.641.016/0001-50

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME

AV BRASILIA, 4739
NOVO MUNDO – CEP 81020-010
CURITIBA - PARANÁ

Curitiba, 24 de Outubro de 2022.

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA –ME
SOCIA ADMINISTRADORA
PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS
RG 9.569.952-9 SESP PR
E-MAIL: deltalimpeza@gmail.com
Fone 41 32470914

DELTA LIMPEZA

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA – ME.
Limpeza e conservação – Portaria – Vigias – Copeiras – Jardinagem – Serviços Gerais
Avenida Brasília 4739 – Curitiba - Novo Mundo – 81.020.010.
Fone: 41-3247-0914.
CNPJ: 15.641.016/0001-50.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA – ME, inscrita no CNPJ nº 15.641.016/0001-50, por intermédio de seu representante legal a Sra. PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS, cargo SÓCIA ADMINISTRADORA, RG no 9.569.952-9 SESP PR, e CPF no 059.936.009-77, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.
1. (X) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

Curitiba, 24 de Outubro de 2022.

15.641.016/0001-50
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME
AV BRASILIA, 4739
NOVO MUNDO – CEP 81020-010
CURITIBA - PARANÁ

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA – ME
SÓCIA ADMINISTRADORA
PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS
RG 9.569.952-9 SESP PR
E-MAIL: deltalimpeza@gmail.com
Fone 41 32470914

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

PARECER TÉCNICO CONTÁBIL Nº 020/2022

PROCESSO: 2380/2022
SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO
EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

O processo acima identificado veio a este departamento para análise da Planilha de custos, e Parecer Técnico Contábil, referente a proposta de preços da empresa **DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME.** para atendimento aos requisitos do edital item 14.3.5 (d), obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014).

DA ANÁLISE:

Verificamos e analisamos as informações das exigências apresentadas no processo, conforme item 14.3.5 (d), Planilha detalhada de formação de custos contemplando todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO.

DOS VALORES APRESENTADOS:

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 40 h - Saúde					
Descrição do item - Lote 2		**Custo (R$/mês)**	**9 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 2.182,70**	**R$ 19.644,30**	**88,08%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 1.171,51	R$ 10.543,59	47,28%	
1.2	Adicional de Insalubridade	R$ 242,40	R$ 2.181,60	9,78%	
1.3	Encargos Sociais	R$ 768,79	R$ 6.919,11	31,02%	65,62%
1.4	Vale Transporte		R$ 0,00		
1.8	Cartão Alimentação		R$ 0,00		
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 59,20***	**R$ 532,80**	2,39%	
3.0	*Custos Indiretos*	***R$ 34,97***	**R$ 314,73**	1,42%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS 7,3%)*	***R$ 180,89***	**R$ 1.628,01**	7,30%	
3.2	***Lucro***	***R$ 20,18***	**R$ 181,62**	**0,81%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 2.477,94**	**R$ 22.301,46**		

Valor Estimado do Lote 2		50%		70%
R$	**699.643,20**	R$ 349.821,60	**R$**	**489.750,24**
média das propostas acima de 50%		Presunção de Inexequibilidade		
R$	**479.352,92**	≤	**R$**	**335.547,04**
Menor Preço = Horizonte Limpeza e Conservação Ltda.			**R$**	**267.617,56**

DA CONCLUSÃO:

Diante dos números apresentados podemos verificar que para o lote 2, mais de 88% do contrato representa salários e encargos sociais, por outro lado o BDI (Benefícios e despesas indiretas) representa apenas 11% ao mês, valor este bem abaixo da média praticada pelo mercado (21%). Entende esse departamento que o custo apresentado pela proponente para o lote 02 é inexequível pois apresenta valores 20% abaixo da presunção de inexequibilidade, dessa forma, opina-se pela não aceitação da proposta de preços.

É o parecer.

Piên, 10 de novembro de 2022.

Cristiano Quadros
CRC PR-063460/O-1

DELTA LIMPEZA

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA – ME.

Limpeza e conservação – Portaria – Vigias – Copeiras – Jardinagem – Serviços Gerais
Avenida Brasília 4739 – Curitiba - Novo Mundo – 81.020.010.
Fone: 41-3247-0914.
CNPJ: 15.641.016/0001-50.

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên/PR
Sra. Pregoeira,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022.

Nome da Licitante: DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA – ME
Endereço: Avenida Brasília 4739 – Curitiba - Novo Mundo – CEP 81.020.010
CNPJ: 15.641.016/0001-50 **Telefone/Fax:** 41-3247-0914 **E-mail:** deltalimpeza@gmail.com
Representante: PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS, **cargo** SÓCIA ADMINISTRADORA,
RG nº 9.569.952-9 SESP PR, e **CPF nº** 059.936.009-77.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é o **(Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais)**

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
1	**Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais**	6	EQUIPE	R$ 2.477,94	R$14.867,64	R$ 178.411,68
2	**Postos de trabalho individual para atuaçãoem endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais**	3	POSTO	R$ 2.477,94	R$7.433,82	R$ 89.205,84

Valor total LOTE 2 - R$ 267.617,56 (duzentos e sessenta e sete mil e seiscentos e dezesete reais e cinquenta e seis centavos)

O prazo de validade da proposta de preços é de **60 (sessenta) dias** a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Curitiba, 07 de Novembro de 2022.

15.641.016/0001-50
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME
AV BRASILIA, 4739
NOVO MUNDO – CEP 81020-010
CURITIBA - PARANÁ

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA –ME
SÓCIA ADMINISTRADORA
PATRICIA MARIA INACIO DE JESUS
RG 9.569.952-9 SESP PR
E-MAIL: deltalimpeza@gmail.com
Fone 41 32470914

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar
SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS CCT PR 002023/2021	9

SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS			1.171,51
II - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R$)			
Salário-base			1.171,51
Adicional de insalubridade 20% SOBREO SALARIO MINIMO VIGENTE.			242,40
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R$)			**1.413,91**
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R$)			
GRUPO A			
A.01 INSS	20,000%		282,78
A.02 FGTS	8,000%		113,11
3 SESI/SESC / SIMPLES NACIONAL	0,000%		0,00
A.04 SENAI/SENAC / SIMPLES NACIONAL	0,000%		0,00
A.05 INCRA / SIMPLES NACIONAL	0,000%		0,00
A.06 SEBRAE SIMPLES NACIONAL	0,000%		0,00
A.07 Salário Educação / SIMPLES NACIONAL	0,000%		0,00
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	3,000%		42,41
TOTAL - GRUPO A	**31,000%**		**438,30**
GRUPO B			
B.01 13° Salário	8,333%		117,82
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	2,780%		39,30
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	1,420%		20,07
B.04 Auxílio Doença	1,389%		19,63
B.05 Acidente de Trabalho	0,020%		0,28
B.06 Faltas Legais	0,030%		0,42
B.07 Férias sobre Licença Maternidade	0,060%		0,84
B.08 Licença Paternidade	0,100%		1,41
TOTAL - GRUPO B	**14,132%**		**199,77**
JPO C			
C.01 Aviso Prévio Indenizado	0,417%		5,89
C.02 Indenização Adicional	0,167%		2,36
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)	3,200%		45,24
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)	0,800%		11,31
TOTAL - GRUPO C	**4,584%**		**64,80**
GRUPO D			
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	4,381%		61,94
TOTAL - GRUPO D	**4,381%**		**61,94**
GRUPO E			
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,033%		0,46
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho.	0,026%		0,36
TOTAL - GRUPO E	**0,059%**		**0,82**
GRUPO F			

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,224%	3,16
TOTAL - GRUPO F	**0,224%**	**3,16**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R$)	**54,380%**	**768,79**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R$)		**2.182,70**
IV - INSUMOS		
		-
EPI UNIFOMES		22,30
Materias equipamentos conforme termo de referencia		36,30
TOTAL - INSUMOS (R$)		**59,20**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R$)		**2.241,90**
V - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI) + TRIBUTOS		
Despesas indiretas	1,56%	34,97
Lucro	0,90%	20,18
SUBTOTAL - LDI	**2,00%**	55,15
SIMPLES NACIONAL	7,30%	180,89
SUBTOTAL - Impostos SIMPLES NACIONAL	**7,30%**	180,89
TOTAL MENSAL DO POSTO (Mão de Obra + LDI + Impostos)		**2.477,94**

DESPESAS COM SALÁRIOS				
DESCRIÇÃO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO MENSAL UNIT.	CUSTO ANUAL UNIT.	TOTAL GLOBAL
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	R$ 2.477,94	R$ 22.301,46	R$ 267.617,56
TOTAL	9	**R$ 2.477,94**	**R$ 22.301,46**	**R$ 267.617,56**

Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por Rita Camargo, sob a autenticidade nº 12202914026 em 08/03/2022, protocolo 221445773. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (http://www.empresafacil.pr.gov.br) e informar o código de verificação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME
Número de Registro:	41207348425
CNPJ:	15641016000150
Munícipio:	Curitiba

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	DIÁRIO
Número de Ordem:	8
Período de Escrituração:	01/01/2021 - 31/12/2021

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
04450804937	JOAO PAULO ALVES RODRIGUES	
16988892915	LUIZ CARLOS SOARES	PR024903

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 08/03/2022 15:46 SOB Nº 20221445773.
PROTOCOLO: 221445773 DE 04/03/2022. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12202914026. NIRE: 41207348425.
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

RITA CAMARGO
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
CURITIBA, 08/03/2022
empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

264

FOLHA: 00001

TERMO DE ABERTURA

Contém este LIVRO DIÁRIO número 008 (oito), 00023 (vinte e três) FOLHAs numeradas eletronicamente do número 00001 ao número 00023 e se destina a escrituração dos lançamentos das operações próprias do estabelecimento do contribuinte abaixo identificado.

Razão Social:	DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - ME
Endereço:	Avenida Brasília, 4739, Sala 04
Bairro:	Novo Mundo
Cidade:	Curitiba
Estado:	PR
CEP:	81.020-010
Registro na Junta Comercial do Paraná:	41207348425
Data do Registro:	18/05/2012
Inscrição Estadual:	
C.N.P.J./C.P.F.:	15.641.016/0001-50
Data de Encerramento do Exercício Social:	31/12/2021

Curitiba , 01 de Janeiro de 2021

JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
SOCIO ADMINIST.
RG: 8.805.649-3/PR
CPF: 044.508.049-37

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
RG: 681.886/SSP-PR
CRC: PR-024903/O-2 UF: PR

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 2
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:33

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Período: 01/01/2021 a 31/12/2021** **Mês/Ano: 01/2021**

Dia	Conta		Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
30	3102010001	Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100855	70.012,89	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100855	0,00	70.012,89
30	3102010033	Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100856	600,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100856	0,00	600,00
30	3102010041	Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100857	5.000,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100857	0,00	5.000,00
30	3102010003	FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100858	6.555,45	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100858	0,00	6.555,45
30	3102010002	Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100859	22.603,36	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100859	0,00	22.603,36
30	3102010013	Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100860	410,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100860	0,00	410,00
	3102010014	Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100861	110,00	0,00
	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100861	0,00	110,00
30	3102010015	Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100862	1.000,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100862	0,00	1.000,00
30	3102010021	Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100863	7.000,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100863	0,00	7.000,00
30	3102010012	Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100864	1.500,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100864	0,00	1.500,00
30	3102010019	Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100867	90,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100867	0,00	90,00
30	3102010018	Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100868	35,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100868	0,00	35,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	200/100869	145.861,91	0,00
30	4102010001	Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	200/100869	0,00	145.861,91
30	3102010010	Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100870	1.271,45	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100870	0,00	1.271,45
30	3102010009	Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100871	64,73	0,00
	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/100871	0,00	64,73
	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	200/101573	217.536,91	0,00
30	1102010001	Clientes Diversos	11-6	Vl receb ref/conf divs	200/101573	0,00	217.536,91
30	2101020001	Pro-Labore a Pagar	52-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101574	1.045,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101574	0,00	1.045,00
30	2101020007	Honorarios Contabeis a P	172-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101575	600,00	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101575	0,00	600,00
30	2101030001	Simples Nacional a Recol	57-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101576	13.052,21	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101576	0,00	13.052,21
30	2101040001	Previdencia Social a Rec	65-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101577	32.119,20	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101577	0,00	32.119,20
30	2101040002	FGTS a Recolher	66-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101578	6.377,33	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101578	0,00	6.377,33
30	2101050001	Salarios a Pagar	68-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101579	67.070,25	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101579	0,00	67.070,25
30	4103010001	(-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101593	21.295,84	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	200/101593	0,00	21.295,84
					Total do Dia:	**621.211,53**	**621.211,53**
					Total do Mês:	**621.211,53**	**621.211,53**

=====
=====
=====
=====

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 3
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:34

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Mês/Ano: 02/2021

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
28	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100873	75.504,10	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100873	0,00	75.504,10
28	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100874	600,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100874	0,00	600,00
28	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100875	5.000,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100875	0,00	5.000,00
28	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100876	7.091,22	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100876	0,00	7.091,22
28	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100877	27.823,63	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100877	0,00	27.823,63
28	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100878	430,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100878	0,00	430,00
28	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100879	120,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100879	0,00	120,00
28	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100880	900,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100880	0,00	900,00
28	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100881	750,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100881	0,00	750,00
28	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100882	1.500,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100882	0,00	1.500,00
28	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100885	80,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100885	0,00	80,00
28	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100886	60,00	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100886	0,00	60,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	201/100887	108.693,68	0,00
28	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	201/100887	0,00	108.693,68
28	3102010010 Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100888	28.095,09	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100888	0,00	28.095,09
28	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100889	1.557,44	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/100889	0,00	1.557,44
28	3102010035 Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/101580	11.585,26	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/101580	0,00	11.585,26
28	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/101594	15.869,28	0,00
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	201/101594	0,00	15.869,28
				Total do Dia:	285.659,70	285.659,70
				Total do Mês:	285.659,70	285.659,70

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 4
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:35

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Mês/Ano: 03/2021

Dia	Conta		Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001	Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100891	76.722,76	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100891	0,00	76.722,76
1	3102010033	Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100892	600,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100892	0,00	600,00
1	3102010041	Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100893	5.000,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100893	0,00	5.000,00
1	3102010003	FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100894	7.577,30	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100894	0,00	7.577,30
1	3102010002	Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100895	31.784,68	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100895	0,00	31.784,68
1	3102010013	Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100896	390,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100896	0,00	390,00
1	3102010014	Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100897	130,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100897	0,00	130,00
1	3102010015	Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100898	850,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100898	0,00	850,00
	3102010021	Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100899	650,00	0,00
	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100899	0,00	650,00
1	3102010012	Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100900	1.500,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100900	0,00	1.500,00
1	3102010019	Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100903	70,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100903	0,00	70,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	202/100904	270.589,43	0,00
1	4102010001	Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	202/100904	0,00	270.589,43
1	3102010010	Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100905	23.872,50	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100905	0,00	23.872,50
1	3102010009	Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100907	5.834,20	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100907	0,00	5.834,20
1	3102010009	Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100908	5.707,21	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/100908	0,00	5.707,21
30	3102010035	Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	Total do Dia:	431.278,08	431.278,08
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/101581	7.536,00	0,00
30	4103010001	(-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/101581	0,00	7.536,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	202/101595	39.506,05	0,00
					202/101595	0,00	39.506,05
					Total do Dia:	47.042,05	47.042,05
					Total do Mês:	478.320,13	478.320,13

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 5
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:37

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Mês/Ano: 04/2021

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100909	87.496,98	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100909	0,00	87.496,98
1	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100910	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100910	0,00	600,00
1	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100911	5.000,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100911	0,00	5.000,00
1	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100912	8.905,77	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100912	0,00	8.905,77
1	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100913	33.139,44	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100913	0,00	33.139,44
1	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100914	370,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100914	0,00	370,00
1	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100915	115,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100915	0,00	115,00
1	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100916	800,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100916	0,00	800,00
1	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100917	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100917	0,00	600,00
1	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100918	1.500,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100918	0,00	1.500,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	203/100921	232.244,84	0,00
1	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	203/100921	0,00	232.244,84
1	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100923	9.970,96	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/100923	0,00	9.970,96
				Total do Dia:	380.742,99	380.742,99
30	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/101596	33.907,74	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	203/101596	0,00	33.907,74
				Total do Dia:	33.907,74	33.907,74
				Total do Mês:	414.650,73	414.650,73

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 6
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:37

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Período: 01/01/2021 a 31/12/2021** **Mês/Ano: 05/2021**

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
31	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100924	89.219,96	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100924	0,00	89.219,96
31	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100925	600,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100925	0,00	600,00
31	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100926	5.000,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100926	0,00	5.000,00
31	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100927	8.869,69	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100927	0,00	8.869,69
31	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100928	34.097,67	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100928	0,00	34.097,67
31	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100929	360,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100929	0,00	360,00
31	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100930	135,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100930	0,00	135,00
31	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100931	790,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100931	0,00	790,00
31	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100932	800,00	0,00
	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100932	0,00	800,00
	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100933	1.500,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100933	0,00	1.500,00
31	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100936	70,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100936	0,00	70,00
31	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100937	60,00	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100937	0,00	60,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl a pag ref/conf/NF/rec	204/100938	187.809,00	0,00
31	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl a pag ref/conf/NF/rec	204/100938	0,00	187.809,00
31	3102010010 Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100939	9.626,36	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100939	0,00	9.626,36
31	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100941	6.190,84	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/100941	0,00	6.190,84
31	3102010035 Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/101582	916,26	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/101582	0,00	916,26
31	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/101597	27.420,11	0,00
31	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	204/101597	0,00	27.420,11
				Total do Dia:	**373.464,89**	**373.464,89**
				Total do Mês:	**373.464,89**	**373.464,89**

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA:
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:38

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa
Período: 01/01/2021 a 31/12/2021
Mês/Ano: 06/2021

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100942	96.130,05	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100942	0,00	96.130,05
1	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100943	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100943	0,00	600,00
1	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100944	5.000,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100944	0,00	5.000,00
1	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100945	7.214,64	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100945	0,00	7.214,64
1	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100946	33.293,65	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100946	0,00	33.293,65
1	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100947	350,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100947	0,00	350,00
1	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100948	140,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100948	0,00	140,00
1	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100949	750,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100949	0,00	750,00
1	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100950	900,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100950	0,00	900,00
1	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100951	1.500,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100951	0,00	1.500,00
1	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/101598	38.965,44	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/101598	0,00	38.965,44
				Total do Dia:	184.843,78	184.843,78
30	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100954	60,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100954	0,00	60,00
30	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100955	90,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100955	0,00	90,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	205/100956	266.886,61	0,00
30	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	205/100956	0,00	266.886,61
30	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100958	2.126,16	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	205/100958	0,00	2.126,16
				Total do Dia:	269.162,77	269.162,77
				Total do Mês:	454.006,55	454.006,55

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 8
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:39

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Período: 01/01/2021 a 31/12/2021** **Mês/Ano: 07/2021**

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100959	97.658,92	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100959	0,00	97.658,92
1	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100960	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100960	0,00	600,00
1	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100961	5.000,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100961	0,00	5.000,00
1	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100962	9.207,92	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100962	0,00	9.207,92
1	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100963	39.768,52	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100963	0,00	39.768,52
1	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100964	500,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100964	0,00	500,00
1	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100965	120,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100965	0,00	120,00
1	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100966	1.100,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100966	0,00	1.100,00
1	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100967	800,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100967	0,00	800,00
1	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100968	1.500,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100968	0,00	1.500,00
1	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100971	100,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100971	0,00	100,00
1	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100972	90,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100972	0,00	90,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	206/100973	238.639,51	0,00
1	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	206/100973	0,00	238.639,51
1	3102010010 Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100974	35.128,33	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100974	0,00	35.128,33
1	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100975	3.507,84	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/100975	0,00	3.507,84
1	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/101599	34.841,37	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/101599	0,00	34.841,37
30	3102010035 Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	Total do Dia:	468.562,41	468.562,41
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	206/101583	8.832,53	0,00
				206/101583	0,00	8.832,53
				Total do Dia:	8.832,53	8.832,53
				Total do Mês:	477.394,94	477.394,94

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA:
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:39

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa
Período: 01/01/2021 a 31/12/2021
Mês/Ano: 08/2021

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/101600	34.593,38	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/101600	0,00	34.593,38
				Total do Dia:	34.593,38	34.593,38
30	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100976	117.301,66	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100976	0,00	117.301,66
30	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100977	600,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100977	0,00	600,00
30	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100978	5.000,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100978	0,00	5.000,00
30	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100979	11.355,43	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100979	0,00	11.355,43
30	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100980	41.909,58	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100980	0,00	41.909,58
30	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100981	450,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100981	0,00	450,00
30	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100982	130,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100982	0,00	130,00
30	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100983	1.300,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100983	0,00	1.300,00
30	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100984	780,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100984	0,00	780,00
30	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100985	1.500,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100985	0,00	1.500,00
30	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100988	110,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100988	0,00	110,00
30	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100989	80,00	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100989	0,00	80,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	207/100990	236.940,95	0,00
30	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	207/100990	0,00	236.940,95
30	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100991	2.669,46	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	207/100991	0,00	2.669,46
				Total do Dia:	420.127,08	420.127,08
				Total do Mês:	454.720,46	454.720,46

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 10
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:40

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Período: 01/01/2021 a 31/12/2021** **Mês/Ano: 09/2021**

Dia	Conta		Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001	Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100992	124.884,88	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100992	0,00	124.884,88
1	3102010033	Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100993	600,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100993	0,00	600,00
1	3102010041	Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100994	5.000,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100994	0,00	5.000,00
1	3102010003	FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100995	11.840,04	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100995	0,00	11.840,04
1	3102010002	Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100996	43.525,93	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100996	0,00	43.525,93
1	3102010013	Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100997	460,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100997	0,00	460,00
1	3102010014	Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100998	125,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100998	0,00	125,00
1	3102010015	Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100999	1.200,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/100999	0,00	1.200,00
1	3102010021	Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101000	790,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101000	0,00	790,00
1	3102010012	Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101001	1.500,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101001	0,00	1.500,00
1	3102010019	Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101004	120,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101004	0,00	120,00
1	3102010018	Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101005	95,00	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101005	0,00	95,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	208/101006	242.695,52	0,00
1	4102010001	Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	208/101006	0,00	242.695,52
1	3102010010	Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101007	1.585,94	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101007	0,00	1.585,94
1	3102010009	Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101008	5.743,22	0,00
1	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101008	0,00	5.743,22
30	4103010001	(-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	Total do Dia:	440.165,53	440.165,53
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	208/101601	35.433,54	0,00
					208/101601	0,00	35.433,54
					Total do Dia:	35.433,54	35.433,54
					Total do Mês:	475.599,07	475.599,07

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 11
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:40

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa

Período: 01/01/2021 a 31/12/2021

Mês/Ano: 10/2021

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101009	126.217,70	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101009	0,00	126.217,70
1	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101010	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101010	0,00	600,00
1	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101011	5.000,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101011	0,00	5.000,00
1	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101012	11.463,74	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101012	0,00	11.463,74
1	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101013	45.429,12	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101013	0,00	45.429,12
1	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101014	480,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101014	0,00	480,00
1	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101015	130,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101015	0,00	130,00
1	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101016	1.100,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101016	0,00	1.100,00
1	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101017	800,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101017	0,00	800,00
1	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101018	1.500,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101018	0,00	1.500,00
1	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101021	110,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101021	0,00	110,00
1	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101022	80,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101022	0,00	80,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	209/101023	400.812,42	0,00
1	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	209/101023	0,00	400.812,42
1	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101024	3.240,15	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101024	0,00	3.240,15
1	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101602	58.518,61	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101602	0,00	58.518,61
30	3102010010 Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	Total do Dia:	655.481,74	655.481,74
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101584	15.075,76	0,00
30	3102010035 Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101584	0,00	15.075,76
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	209/101585	3.119,14	0,00
				209/101585	0,00	3.119,14
				Total do Dia:	18.194,90	18.194,90
				Total do Mês:	673.676,64	673.676,64

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 12
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:40

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Período: 01/01/2021 a 31/12/2021** **Mês/Ano: 11/2021**

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001 Folha de Pagamento	93-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101025	136.230,93	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101025	0,00	136.230,93
1	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101026	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101026	0,00	600,00
1	3102010041 Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101027	5.000,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101027	0,00	5.000,00
1	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101028	12.288,05	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101028	0,00	12.288,05
1	3102010002 Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101029	46.041,08	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101029	0,00	46.041,08
1	3102010013 Energia Eletrica	105-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101030	600,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101030	0,00	600,00
1	3102010014 Agua e Esgoto	106-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101031	140,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101031	0,00	140,00
1	3102010015 Conta Telefonica	107-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101032	900,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101032	0,00	900,00
1	3102010021 Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101033	700,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101033	0,00	700,00
1	3102010012 Alugueis	104-0	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101034	1.500,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101034	0,00	1.500,00
1	3102010008 13° Salario	100-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101037	48.439,07	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101037	0,00	48.439,07
1	3102010019 Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101038	100,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101038	0,00	100,00
1	3102010018 Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101039	70,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101039	0,00	70,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl receb ref/conf divs	210/101040	194.578,91	0,00
1	4102010001 Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	210/101040	0,00	194.578,91
1	3102010009 Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101041	1.625,00	0,00
1	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101041	0,00	1.625,00
				Total do Dia:	448.813,04	448.813,04
30	3102010010 Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101586	4.103,92	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101586	0,00	4.103,92
30	3102010035 Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101587	1.255,51	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101587	0,00	1.255,51
30	3102010003 FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101588	3.822,57	0,00
30	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101588	0,00	3.822,57
	4103010001 (-) Simples Nacional	137-6	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101603	28.408,52	0,00
	1101010001 Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	210/101603	0,00	28.408,52
				Total do Dia:	37.590,52	37.590,52
				Total do Mês:	486.403,56	486.403,56

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 13
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:41

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa
Período: 01/01/2021 a 31/12/2021
Mês/Ano: 12/2021

Dia	Conta		Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
1	3102010001	Folha de Pagamento	93-0	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101079	146.386,93	0,00
1	2101050001	Salarios a Pagar	68-0	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101079	0,00	146.386,93
1	3102010033	Honorarios Contabeis	163-5	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101080	600,00	0,00
1	2101020007	Honorarios Contabeis a P	172-4	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101080	0,00	600,00
1	3102010041	Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101081	5.000,00	0,00
1	2101020001	Pro-Labore a Pagar	52-3	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101081	0,00	5.000,00
1	3102010003	FGTS	95-7	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101083	13.424,43	0,00
1	2101040002	FGTS a Recolher	66-3	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101083	0,00	13.424,43
1	3102010002	Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101084	49.943,43	0,00
1	2101040001	Previdencia Social a Rec	65-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101084	0,00	49.943,43
					Total do Dia:	215.354,79	215.354,79
10	3102010021	Veiculos	113-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101088	900,00	0,00
10	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101088	0,00	900,00
10	3102010019	Material Limpeza e Conse	111-2	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101092	90,00	0,00
10	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101092	0,00	90,00
10	3102010018	Escritorio e Informatica	110-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101093	92,30	0,00
10	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101093	0,00	92,30
10	1102010001	Clientes Diversos	11-6	Vl receb ref/conf divs	211/101094	193.210,68	0,00
10	4102010001	Servicos Prestados	136-8	Vl receb ref/conf divs	211/101094	0,00	193.210,68
10	3102010008	13° Salario	100-7	Vl pago ref/conf/NF/rec Ref.mea 11	211/101095	41.839,82	0,00
10	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec Ref.mea 11	211/101095	0,00	41.839,82
10	3102010009	Ferias	101-5	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101097	2.132,18	0,00
10	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101097	0,00	2.132,18
					Total do Dia:	238.264,98	238.264,98
30	3102010010	Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101589	6.714,46	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101589	0,00	6.714,46
30	3102010035	Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101590	2.053,95	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101590	0,00	2.053,95
30	3102010003	FGTS	95-7	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101591	3.809,74	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101591	0,00	3.809,74
30	3102010002	Previdencia Social	94-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101592	29.815,81	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101592	0,00	29.815,81
30	4103010001	(-) Simples Nacional	137-6	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101604	28.208,76	0,00
30	2101030001	Simples Nacional a Recol	57-4	Vl a pag ref/conf/NF/rec	211/101604	0,00	28.208,76
30	3102010037	Servicos Terc. Prest. p	167-8	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101629	18.150,10	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101629	0,00	18.150,10
30	3102010032	Outras Despesas	124-4	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101630	21.720,55	0,00
30	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl pago ref/conf/NF/rec	211/101630	0,00	21.720,55
					Total do Dia:	110.473,37	110.473,37
31	1102010001	Clientes Diversos	11-6	Vl à receb. ref/conf	211/101631	102.558,00	0,00
31	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl à receb. ref/conf	211/101631	0,00	102.558,00
31	1101020009	Banco Conta Movimento	176-7	Vl ref Banco Conta	211/101632	60.000,00	0,00
31	1101010001	Caixa Geral	1-9	Vl ref Banco Conta	211/101632	0,00	60.000,00
31	3102010001	Folha de Pagamento	93-0	Vl ref encer contas exer.	212/101633	0,00	1.243.767,76
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101634	1.243.767,76	0,00
31	3102010002	Previdencia Social	94-9	Vl ref encer contas exer.	212/101635	0,00	479.175,90
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101636	479.175,90	0,00
31	3102010003	FGTS	95-7	Vl ref encer contas exer.	212/101637	0,00	123.425,99
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101638	123.425,99	0,00
31	3102010008	13° Salario	100-7	Vl ref encer contas exer.	212/101639	0,00	90.278,89
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101640	90.278,89	0,00
31	3102010009	Ferias	101-5	Vl ref encer contas exer.	212/101641	0,00	50.369,39
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101642	50.369,39	0,00
31	3102010010	Rescisoes Trabalhistas	102-3	Vl ref encer contas exer.	212/101643	0,00	125.473,81
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101644	125.473,81	0,00
31	3102010012	Alugueis	104-0	Vl ref encer contas exer.	212/101645	0,00	16.500,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101646	16.500,00	0,00
31	3102010013	Energia Eletrica	105-8	Vl ref encer contas exer.	212/101647	0,00	4.800,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101648	4.800,00	0,00
31	3102010014	Agua e Esgoto	106-6	Vl ref encer contas exer.	212/101649	0,00	1.395,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101650	1.395,00	0,00
31	3102010015	Conta Telefonica	107-4	Vl ref encer contas exer.	212/101651	0,00	10.690,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101652	10.690,00	0,00
31	3102010018	Escritorio e Informatica	110-4	Vl ref encer contas exer.	212/101653	0,00	752,30
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101654	752,30	0,00
31	3102010019	Material Limpeza e Conse	111-2	Vl ref encer contas exer.	212/101655	0,00	1.000,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101656	1.000,00	0,00
31	3102010021	Veiculos	113-9	Vl ref encer contas exer.	212/101657	0,00	15.470,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101658	15.470,00	0,00
31	3102010032	Outras Despesas	124-4	Vl ref encer contas exer.	212/101659	0,00	21.720,55
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101660	21.720,55	0,00
31	3102010033	Honorarios Contabeis	163-5	Vl ref encer contas exer.	212/101661	0,00	7.200,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101662	7.200,00	0,00
31	3102010035	Multa Rescisoria do FGTS	165-1	Vl ref encer contas exer.	212/101663	0,00	35.298,65
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101664	35.298,65	0,00
31	3102010037	Servicos Terc. Prest. p	167-8	Vl ref encer contas exer.	212/101665	0,00	18.150,10
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101666	18.150,10	0,00
31	3102010041	Retiradas de Pro-labore	173-2	Vl ref encer contas exer.	212/101667	0,00	60.000,00
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101668	60.000,00	0,00
31	4102010001	Servicos Prestados	136-8	Vl ref encer contas exer.	212/101669	2.718.963,46	0,00

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 14
Data: 31/12/2021
Hora: 10:02:42

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Período: 01/01/2021 a 31/12/2021** **Mês/Ano: 12/2021**

Dia	Conta		Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101670	0,00	2.718.963,46
31	4103010001	(-) Simples Nacional	137-6	Vl ref encer contas exer.	212/101671	0,00	396.968,64
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101672	396.968,64	0,00
31	2203010002	Lucros/Prejuizos Acumula	87-6	Vl ref encer contas exer.	212/101673	0,00	16.526,48
31	5102010001	Resultado do Exercicio	155-4	Vl ref encer contas exer.	212/101674	16.526,48	0,00
					Total do Dia:	5.600.484,92	5.600.484,92
					Total do Mês:	6.164.578,06	6.164.578,06
					Total Geral:	11.359.686,26	11.359.686,26

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

Balanço Patrimonial

FOLHA: 15
Data: 31/12/2021
Hora: 10:04:10

CNPJ: 15.641.016/0001-50
NIRE nº 41207348425 de 18/05/2012
Consolidação: Empresa

Grau: 5

Encerrado em: 31/12/2021

ATIVO		**524.658,10**
CIRCULANTE		**459.558,10**
DISPONIBILIDADES		158.451,11
CAIXA		3.651,11
Caixa Geral		3.651,11
BANCOS CONTA MOVIMENTO		154.800,00
Banco Conta Movimento		154.800,00
VALORES A RECEBER CURTO PRAZO		295.768,68
CLIENTES		295.768,68
Clientes Diversos		295.768,68
ESTOQUES		5.338,31
ESTOQUE GERAL		5.338,31
Materiais de Uso e Consumo		5.338,31
PERMANENTE		**65.100,00**
IMOBILIZADO		65.100,00
BENS E DIREITOS		65.100,00
Veiculos		20.000,00
Instalacoes		3.000,00
Moveis e Utensilios		5.500,00
Maquinas e Equipamentos		15.000,00
Linhas Telefonicas		4.600,00
Equipamentos de Tecnologia		17.000,00
TOTAL DO ATIVO	524.658,10	
PASSIVO		**524.658,10**
CIRCULANTE		**243.563,55**
VALORES A PAGAR CURTO PRAZO		243.563,55
CONTAS A PAGAR		5.600,00
Pro-Labore a Pagar		5.000,00
Honorarios Contabeis a Pagar		600,00
OBRIGACOES TRIBUTARIAS/FISCAIS		28.208,76
Simples Nacional a Recolher		28.208,76
OBRIGACOES SOCIAIS		63.367,86
Previdencia Social a Recolher		49.943,43
FGTS a Recolher		13.424,43
OBRIGACOES TRABALHISTAS		146.386,93
Salarios a Pagar		146.386,93
PATRIMONIO LIQUIDO		**281.094,55**
CAPITAL REALIZADO		160.000,00
CAPITAL SUBSCRITO		160.000,00
Capital Social Integralizado		160.000,00
LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS		121.094,55
LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS		121.094,55
Lucros/Prejuizos Acumulados		121.094,55
TOTAL DO PASSIVO	524.658,10	

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial com base nas informações e na documentação apresentada, encerrado em 31/12/2021, somando tanto no Ativo como no Passivo, a importância de R$ 524.658,10 (quinhentos e vinte e quatro mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e dez centavos).

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

Balanço Patrimonial

FOLHA: 16
Data: 31/12/2021
Hora: 10:04:10

CNPJ: 15.641.016/0001-50
NIRE nº 41207348425 de 18/05/2012
Consolidação: Empresa **Grau: 5** **Encerrado em: 31/12/2021**

JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
SOCIO ADMINIST.
CPF 044.508.049-37

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa **Grau: 4** **Período: 01/2021 a 12/2021**

RECEITA OPERACIONAL BRUTA	**2.718.963,46**
RECEITA BRUTA DE SERVICOS	2.718.963,46
DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	**396.968,64**
(-) DEDUCAO DAS RECEITAS	396.968,64
RECEITA LÍQUIDA	**2.321.994,82**
CUSTOS	**0,00**
LUCRO BRUTO	**2.321.994,82**
DESPESAS OPERACIONAIS	**2.305.468,34**
DESPESAS OPERACIONAIS	**2.305.468,34**
DESPESAS E CUSTOS GERAIS	2.305.468,34
RESULTADO ANTES DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS	**16.526,48**
RESULTADO ANTES DAS PROVISÕES TRIBUTÁRIAS	**16.526,48**
LUCRO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	**16.526,48**

JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
SOCIO ADMINIST.
CPF 044.508.049-37

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados

FOLHA: 18
Data: 31/12/2021
Hora: 10:05:48

CNPJ: 15.641.016/0001-50
Consolidação: Empresa

Mês/Ano: 12/2021

Saldo inicial de lucros acumulados	104.568,07
Ajustes de exercícios anteriores	0,00
Saldo ajustado	104.568,07
Reversão de reservas	0,00
Lucro líquido do exercício	16.526,48
Destinação do lucro	0,00
Saldo final de lucros acumulados	121.094,55
Dividendos por ação do capital social	0,00

JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
SOCIO ADMINIST.
CPF 044.508.049-37

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA ME
Contabilidade

Listagem do Plano de Contas

FOLHA: 19
Data: 31/12/2021
Hora: 10:07:11

Alfabética

Classificação	Código	Descrição	Grau	Tipo
1		ATIVO	1	
11		CIRCULANTE	2	
1101		DISPONIBILIDADES	3	
110101		CAIXA	4	
1101010001	1-9	Caixa Geral	5	
110102		BANCOS CONTA MOVIMENTO	4	
1101020009	176-7	Banco Conta Movimento	5	
1102		VALORES A RECEBER CURTO PRAZO	3	
110201		CLIENTES	4	
1102010001	11-6	Clientes Diversos	5	
1103		ESTOQUES	3	
110301		ESTOQUE GERAL	4	
1103010003	19-1	Materiais de Uso e Consumo	5	
13		PERMANENTE	2	
1302		IMOBILIZADO	3	
130201		BENS E DIREITOS	4	
1302010009	40-0	Equipamentos de Tecnologia	5	
1302010005	36-1	Instalacoes	5	
1302010008	39-6	Linhas Telefonicas	5	
1302010007	38-8	Maquinas e Equipamentos	5	
1302010006	37-0	Moveis e Utensilios	5	
1302010001	32-9	Veiculos	5	
2		PASSIVO	1	
21		CIRCULANTE	2	
2101		VALORES A PAGAR CURTO PRAZO	3	
210102		CONTAS A PAGAR	4	
2101020003	54-0	Alugueis a Pagar	5	
2101020007	172-4	Honorarios Contabeis a Pagar	5	
2101020001	52-3	Pro-Labore a Pagar	5	
2101020002	53-1	Servicos de Terceiros a Pagar	5	
210103		OBRIGACOES TRIBUTARIAS/FISCAIS	4	
2101030002	58-2	Cofins a Recolher	5	
2101030005	61-2	CSLL a Recolher	5	
2101030004	60-4	Imposto de Renda PJ a Recolher	5	
2101030007	63-9	ISS Municipal a Recolher	5	
2101030003	59-0	Pis a Recolher	5	
2101030001	57-4	Simples Nacional a Recolher	5	
210104		OBRIGACOES SOCIAIS	4	
2101040002	66-3	FGTS a Recolher	5	
2101040001	65-5	Previdencia Social a Recolher	5	
210105		OBRIGACOES TRABALHISTAS	4	
2101050001	68-0	Salarios a Pagar	5	
210106		DISTRIBUICAO DE LUCROS	4	
2101060001	74-4	Lucros Distribuidos a Pagar	5	
22		PATRIMONIO LIQUIDO	2	
2201		CAPITAL REALIZADO	3	
220101		CAPITAL SUBSCRITO	4	
2201010001	80-9	Capital Social Integralizado	5	
2203		LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS	3	
220301		LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS	4	
2203010002	87-6	Lucros/Prejuizos Acumulados	5	
2203010001	86-8	Lucros/Prejuizos do Exercicio	5	
3		CUSTOS E DESPESAS	1	
31		CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS	2	
3102		CUSTO DOS SERVICOS E OUTROS	3	
310201		DESPESAS E CUSTOS GERAIS	4	DO0
3102010008	100-7	13º Salario	5	
3102010014	106-6	Agua e Esgoto	5	
3102010012	104-0	Alugueis	5	
3102010022	114-7	Assinaturas Diversas	5	
3102010017	109-0	Cartorios	5	
3102010015	107-4	Conta Telefonica	5	
3102010006	98-1	Contribuicao a Sindicatos	5	
3102010016	108-2	Correio	5	
3102010040	171-6	Desp Medicas/Odontol/Hospital.	5	
3102010044	178-3	Doacoes	5	
3102010013	105-8	Energia Eletrica	5	

DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA ME
Contabilidade

Listagem do Plano de Contas

FOLHA: 20
Data: 31/12/2021
Hora: 10:07:11

Alfabética

Classificação	Código	Descrição	Grau	Tipo
3102010018	110-4	Escritorio e Informatica	5	
3102010036	166-0	Farmacia e Medicamentos	5	
3102010009	101-5	Ferias	5	
3102010003	95-7	FGTS	5	
3102010001	93-0	Folha de Pagamento	5	
3102010025	117-1	Fretes e Carretos	5	
3102010033	163-5	Honorarios Contabeis	5	
3102010043	177-5	Impostos e Taxas - Outros	5	
3102010028	120-1	IPTU	5	
3102010019	111-2	Material Limpeza e Conservacao	5	
3102010035	165-1	Multa Rescisoria do FGTS	5	
3102010032	124-4	Outras Despesas	5	
3102010002	94-9	Previdencia Social	5	
3102010010	102-3	Rescisoes Trabalhistas	5	
3102010038	168-6	Restaurantes e Similares	5	
3102010041	173-2	Retiradas de Pro-labore	5	
3102010023	115-5	Seguros	5	
3102010037	167-8	Servicos Terc. Prest. por PJ	5	
3102010031	123-6	Taxas e Tarifas Diversas	5	
3102010004	96-5	Vale Transporte	5	
3102010005	97-3	Vale/Auxilio Alimentacao	5	
3102010021	113-9	Veiculos	5	
3102010026	118-0	Viagens e Estadas	5	
[illegible]0202		DESPESAS FINANCEIRAS	4	DO2
[illegible]02020003	127-9	Encargos e Tarifas Bancarias	5	
4		RECEITAS	1	
41		RECEITAS OPERACIONAIS LIQUIDA	2	
4102		RECEITA DE SERVICOS LIQUIDA	3	
410201		RECEITA BRUTA DE SERVICOS	4	RB
4102010001	136-8	Servicos Prestados	5	
4103		(-) DEDUCAO DAS RECEITAS OPER.	3	
410301		(-) DEDUCAO DAS RECEITAS	4	DR
4103010002	138-4	(-) Cofins	5	
4103010005	141-4	(-) CSLL	5	
4103010004	140-6	(-) Imposto de Renda PJ	5	
4103010007	143-0	(-) ISS Municipal	5	
4103010003	139-2	(-) Pis	5	
4103010010	174-0	(-) Pis/Cofins/CSL/IR Retenc.	5	
4103010001	137-6	(-) Simples Nacional	5	
5		CONTAS DE RESULTADO	1	
51		CONTAS DE APURACAO	2	
5102		RESULTADO DO EXERCICIO	3	
510201		RESULTADO DO EXERCICIO	4	
5102010001	155-4	Resultado do Exercicio	5	

Estabelecimento: 01 - DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA ME - 15.641.016/0001-50

Notas Explicativas Gerais

0001 - CONTEXTO OPERACIONAL

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA E QUALIFICADA NOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DO PRESENTE LIVRO DIÁRIO, E CONFORME SEU ATO CONSTITUTIVO E REGISTROS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, CONFORME SEGUE:

1.1 NATUREZA JURÍDICA - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA;

1.2 OBJETO SOCIAL -ATUA NO RAMO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;

1.3 REGIME TRIBUTÁRIO - MICROEMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL.

0002 - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

A ADMINISTRAÇÃO DECLARA PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI, QUE O SISTEMA DE ELABORAÇÃO, CONTABILIZAÇÃO E ESCRITURAÇÃO, BEM COMO AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APRESENTAM ADEQUADAMENTE A POSIÇÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA, O DESEMPENHO E OS FLUXOS DE CAIXA DA ENTIDADE, COM OBSERVÂNCIA AOS PRINCÍPIOS GERAIS DE CONTABILIDADE, E FORAM ELABORADAS DE ACORDO E EM CONFORMIDADE COM A ITG 1000, APROVADA PELA RESOLUÇÃO CFC 1418/2012.

0003 - PRÁTICAS E POLÍTICAS CONTÁBEIS, FISCAIS E FINANCEIRAS

3.1 REGIME DE APURAÇÃO - AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, FORAM ELABORADOS SEGUNDO O REGIME DE COMPETÊNCIA E ESTÃO REPRESENTADAS EM REAL, A ATUAL MOEDA NACIONAL BRASILEIRA;

3.2 FORMAS DE APURAÇÃO - AS RECEITAS, GASTOS E DESPESAS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES, ESTÃO AMPARADOS POR DOCUMENTOS FISCAIS, CONTÁBEIS E FINANCEIROS IDÔNEOS APRESENTADOS À CONTABILIDADE PARA ELABORAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DOS MESMOS, E ACEITOS PELA LEGISLAÇÃO, TAIS COMO NOTAS FISCAIS, RECIBOS, GUIAS DE PAGAMENTO, EXTRATOS, ETC, PELO SEU VALOR REAL E HISTÓRICO.

3.3 APLICAÇÕES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS - SÃO REGISTRADAS AO CUSTO DE APLICAÇÃO E INVESTIMENTO, ACRESCIDAS DOS SEUS RESPECTIVOS RENDIMENTOS, ATÉ O FECHAMENTO DAS DEMONSTRAÇÕES, PELO REGIME DE COMPETÊNCIA;

3.4 AVALIAÇÃO PATRIMONIAL -A EMPRESA NUNCA EFETUOU AVALIAÇÃO PATRIMONIAL OU AJUSTE.

3.5 EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS - A EMPRESA NÃO POSSUI EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS DE QUALQUER NATUREZA;

3.6 PARCELAMENTO DE DÍVIDAS E IMPOSTOS - A EMPRESA NÃO POSSUI PARCELAMENTOS DE IMPOSTOS OU DÍVIDAS DE QUALQUER NATUREZA;

3.7 JULGAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO -COM BASE NA ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS, NA ANÁLISE DE MERCADO, DO CENÁRIO ECONÔMICO NACIONAL, A ADMINISTRAÇÃO CONSTATOU QUE A EMPRESA DEVE CONTINUAR EM OPERAÇÃO.

3.8 ESTOQUES - O CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES É O PREÇO MÉDIO PONDERADO, PARA OS TIPOS DE MERCADORIAS PARA REVENDA, DE PRODUTOS ACABADOS E INACABADOS, MATÉRIA PRIMA E MATERIAL DE USO E CONSUMO, E O VALOR CONSTANTE NO BALANÇO, CASO POSSUA, É APURADO ATRAVÉS DE INVENTÁRIO, E SE NECESSÁRIO, É SUBMETIDO AO TESTE DE RECUPERABILIDADE, ATRAVÉS DE EMPRESA OU PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.

3.9 IMOBILIZADO - É DEMONSTRADO PELO CUSTO DE AQUISIÇÃO, DEDUZIDO DA DEPRECIAÇÃO ACUMULADA PELO MÉTODO LINEAR, CALCULADA COM BASE NO PERCENTUAL MÉDIO DE 10%. A VIDA ÚTIL DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, MÓVEIS, INSTALAÇÕES, VEÍCULOS, IMÓVEIS E DEMAIS IMOBILIZADOS É DIFÍCIL DE DETERMINAR, PORTANTO, NÃO CONSEGUIMOS AFIRMAR COM PRECISÃO E DESTA FORMA NÃO TEMOS ESSA INFORMAÇÃO.

3.10 INTANGÍVEL - A EMPRESA NÃO POSSUI INTANGÍVEIS REGISTRADOS.

0004 - PROVISÕES E CONTINGÊNCIAS ATIVAS E PASSIVAS

NÃO HÁ PROVISÕES, NEM ATIVOS E PASSIVOS CONTINGENTES, REGISTRADOS CONTABILMENTE, POIS A EMPRESA NÃO POSSUI AÇÕES OU DEMANDAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS CRIMINAIS, CÍVEIS, FISCAIS OU TRABALHISTAS CONTRA OU A SEU

FAVOR, NEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PARCELAMENTOS DE DÍVIDAS E IMPOSTOS, EMPRÉSTIMOS OU FINANCIAMENTOS, E A EMPRESA É SÓLIDA NO MERCADO E EM BOA SAÚDE ECONÔMICA E FINANCEIRA, E EM ANÁLISE DE SEUS ADMINISTRADORES E ADVOGADOS, NÃO TEM RISCOS SÉRIOS ATUAIS OU FUTUROS DE CURTO OU LONGO PRAZO PARA CONTINGÊNCIAS DE QUALQUER NATUREZA, OU SEJA, ESTÁ SUJEITA A CONTINGÊNCIAS PROVENIENTES DO CURSO NORMAL DE SUAS ATIVIDADES E NEGÓCIOS, PORÉM EM GRAU MÍNIMO E IMPROVÁVEL.

0005 - COMPOSIÇÃO DE CAPITAL SOCIAL

O CAPITAL SOCIAL DA EMPRESA ATUALMENTE É DE R$ 155.000,00 (CENTO E CONQUENTA E CINCO MIL REAIS) TOTALMENTE INTEGRALIZADO EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS, DIVIDIDO EM 155.000 (CENTO E CINQUENTA E CINCO MIL) QUOTAS DE R$ 1,00 (UM REAL) CADA UMA, SENDO 153.450 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA) QUOTAS NO VALOR DE R$ 153.450,00 (CENTO E CINQUENTA E TRÊS MIL, QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS) PARA O SÓCIO JOÃO PAULO ALVES RODRIGUES; E 1.550 (MIL QUINHENTAS E CINQUENTA) QUOTAS NO VALOR DE R$ 1.550,00 (MIL QUINHENTOS E CINQUENTA REAIS) PARA A SÓCIA JESSICA AMANDA DOS SANTOS.

0006 - EVENTOS SUBSEQUENTES

O ADMINISTRADOR E O RESPONSÁVEL DECLARAM A INEXISTÊNCIA DE FATOS OCORRIDOS SUBSEQÜENTEMENTE À DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO QUE VENHAM A TER EFEITO RELEVANTE SOBRE A SITUAÇÃO PATRIMONIAL OU FINANCEIRA DA EMPRESA OU QUE POSSAM PROVOCAR EFEITOS SOBRE SEUS RESULTADOS FUTUROS.

CURITIBA, 31/12/2021.

JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
SOCIO ADMINIST.
CPF 044.508.049-37

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

FOLHA: 00023

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este LIVRO DIÁRIO número 008 (oito), 00023 (vinte e três) FOLHAs numeradas eletronicamente do número 00001 ao número 00023 e se destinou a escrituração dos lançamentos das operações próprias do estabelecimento do contribuinte abaixo identificado, referentes ao período de 01/01/2021 a 31/12/2021

Razão Social:	DELTA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - ME
Endereço:	Avenida Brasília, 4739, Sala 04
Bairro:	Novo Mundo
Cidade:	Curitiba
Estado:	PR
CEP:	81.020-010
Registro na Junta Comercial do Paraná:	41207348425
Data do Registro:	18/05/2012
Inscrição Estadual:	
C.N.P.J./C.P.F.:	15.641.016/0001-50

Curitiba , 31 de Dezembro de 2021

JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
SOCIO ADMINIST.
RG: 8.805.649-3/PR
CPF: 044.508.049-37

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
RG: 681.886/SSP-PR
CRC: PR-024903/O-2 UF: PR

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
04450804937	JOAO PAULO ALVES RODRIGUES
16988892915	LUIZ CARLOS SOARES

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 08/03/2022 15:46 SOB Nº 20221445773.
PROTOCOLO: 221445773 DE 04/03/2022. NIRE: 41207348425.
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME

RITA CAMARGO
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
CURITIBA, 08/03/2022
empresafacil.pr.gov.br

CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.641.016/0001-50

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME

AV. BRASÍLIA 4739
NOVO MUNDO — CEP 81020-010
CURITIBA — PARANÁ

Prezados Senhores,

A empresa **DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, com sede na Av. Brasília, nº 4739, sala 04, Novo Mundo, Curitiba/PR, CEP 81020-010, inscrita no CNPJ sob nº 15.641.016/0001-50, Inscrição Municipal, neste ato representada por JOÃO PAULO ALVES RODRIGUES, brasileiro, solteiro, empresário, natural de Curitiba/PR, nascido em 11/12/1983, portador do RG nº 8.805.649-3/SSP-PR, CPF nº 044.508.049-37, residente e domiciliado à Av. Brasília, nº 4739, Novo Mundo, Curitiba/PR, CEP 81020-010, apresentar os cálculos dos seguintes índices, nos termos do edital e termo de referência:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1{,}00 \qquad \frac{459.558{,}10 + 0{,}00}{243.563{,}55 + 0{,}00} = 1{,}88$$

$$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1{,}00 \qquad \frac{459.558{,}10}{243.563{,}55} = 1{,}88$$

$$ISG = \frac{AT}{PC + PNC} \qquad \frac{524.658{,}10}{243.563{,}55 + 0{,}00} = 2{,}15$$

Legenda:

ILG	Índice de Liquidez Geral
ILC	Índice de Liquidez Corrente
ISG	Índice de Endividamento
AC	Ativo Circulante
PC	Passivo Circulante
PNC	Passivo Não Circulante
AT	Ativo Total
ELP	Exigível a Longo Prazo
RLP	Realizável a Longo Prazo

Os dados contábeis acima foram retirados do Balanço Patrimonial do último exercício social encerrado em 31/12/2021, e apresentado no teor e forma exigida no Edital da Licitação, e por serem verdadeiras, assumimos integral responsabilidade.

Curitiba, 31/12/2021

DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 15.641.016/0001-50

João Paulo Alves Rodrigues
CPF nº 044.508.049-37
Representante Legal

15.641.016/0001-50
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - ME
AV. BRASÍLIA, 1739
NOVO MUNDO — CEP 81020-010
CURITIBA — PARANÁ

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

PARECER TÉCNICO CONTÁBIL Nº 019/2022

PROCESSO: 2380/2022
SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO
EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

O processo acima identificado veio a este departamento para análise da Planilha de custos, e Parecer Técnico Contábil, referente a proposta de preços da empresa **HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.** para atendimento aos requisitos do edital item 14.3.5 (d), obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014).

DA ANÁLISE:

Verificamos e analisamos as informações das exigências apresentadas no processo, conforme item 14.3.5 (d), Planilha detalhada de formação de custos contemplando todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO.

DOS VALORES APRESENTADOS:

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 40 h - Saúde					
Descrição do item - Lote 2		**Custo (R$/mês)**	**9 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 2.150,22**	**R$ 19.351,98**	**92,25%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 1.171,51	R$ 10.543,59	50,26%	
1.2	Adicional de Insalubridade	R$ 242,40	R$ 2.181,60	10,40%	
1.3	Encargos Sociais	R$ 736,31	R$ 6.626,79	31,59%	62,85%
1.4	Vale Transporte		R$ 0,00		
1.8	Cartão Alimentação		R$ 0,00		
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 10,00***	**R$ 90,00**	0,42%	
3.0	*Custos Indiretos*	***R$ 63,65***	**R$ 572,85**	2,74%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS 4,50%)*	***R$ 104,88***	**R$ 943,92**	4,50%	
3.2	***Lucro***	***R$ 2,00***	**R$ 18,00**	**0,09%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 2.330,75**	**R$ 20.976,75**		

Prefeitura de PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

Valor Estimado do Lote 2	50%	70%
R$ 699.643,20	R$ 349.821,60	R$ 489.750,24
média das propostas acima de 50%	Presunção de Inexequibilidade	
R$ 479.352,92	≤ R$	335.547,04
Menor Preço = Horizonte Limpeza e Conservação Ltda.	R$	251.720,61

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 40 h - Demais Secretarias					
Descrição do item - Lote 3		**Custo (R$/mês)**	**9 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 1.781,59**	**R$ 16.034,31**	**62,16%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 1.171,51	R$ 10.543,59	40,87%	
1.2	Encargos Sociais	R$ 610,08	R$ 5.490,72	21,29%	52,07%
1.4	Vale Transporte		R$ 0,00		
1.8	Cartão Alimentação		R$ 0,00		
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 10,00***	**R$ 90,00**	0,35%	
3.0	*Custos Indiretos / Insumos*	***R$ 741,73***	**R$ 6.675,57**	25,88%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS 4,50%)*	***R$ 128,96***	**R$ 1.160,64**	4,50%	
3.2	***Lucro***	***R$ 203,57***	**R$ 1.832,13**	**7,11%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 2.865,85**	**R$ 25.792,65**		

Valor Estimado do Lote 3	50%	70%
R$ 491.413,68	R$ 245.706,84	R$ 343.989,58
média das propostas acima de 50%	Presunção de Inexequibilidade	
R$ 412.142,40	≤ R$	288.499,68
Menor Preço = Horizonte Limpeza e Conservação Ltda.	R$	309.511,82

DA CONCLUSÃO:

Diante dos números apresentados podemos verificar que para o lote 2, mais de 92% do contrato representa salários e encargos sociais, por outro lado o BDI (Benefícios e despesas indiretas) representa apenas 7,75% ao mês, valor este bem abaixo da média praticada pelo mercado (21%). Já para o lote 03, 62% representa salários e encargos sociais e 37,84% representam os benefícios e despesas indiretas. Entende esse departamento que o custo apresentado pela proponente para o lote 02 é inexequível pois apresenta valores 25% abaixo da presunção de inexequibilidade, no lote 03 o valor é exequível porém bem ajustado ao valor máximo do contrato, dessa forma, cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar a execução e o cumprimento das obrigações contratuais, como as vantagens demostradas no custo de pessoal (vale alimentação, transporte, Adicional insalubridade, Epi´s) devem ser alvos de fiscalização, a fim de evitar qualquer ação trabalhista por parte de funcionários da proponente contratada.

Prefeitura de
PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

É o parecer.

Piên, 04 de novembro de 2022.

Cristiano Quadros
CRC PR-063460/O-1

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

NOTA EXPLICATIVA

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

GRUPO HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 45.140.137/0001-80, por intermédio de sua Representante Legal, Sra. JÉSSICA ANDRADE CAVEGLION, ADMINISTRADORA, RG nº 10.957.257-8, CPF sob o nº 088.945.449-31, ressalta que a proposta está especificada com os valores unitários dividira por LOTES e Itens, ficando da seguinte forma:

ITEM	LOTE 02
1	Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais
2	Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais

ITEM	LOTE 03
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 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
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
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
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
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 – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; CULTURA

Tel.: (41) 3253-7796
contato@ghservicos.com.br/
www.ghservicos.com.br/

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

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
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

Declaramos também que na assinatura do contrato:

a) Iremos apresentar profissional responsável técnico que vai acompanhar os serviços.
b) Iremos comprovar de vínculo do Profissional e a empresa (Carteira de Trabalho ou Contrato).

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Curitiba, 25 de Outubro de 2022.

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

Nathalia Aoana Melenek

De: GH LIMPEZA. <comercial@ghservicos.com.br>
Enviado em: quinta-feira, 3 de novembro de 2022 11:29
Para: Licitações Administração
Assunto: Re: RES: PE 120/2022 Planilha e Proposta
Anexos: BALANÇO HORIZONTE 11.05.2022.pdf; Proposta e Planilhas HORIZONTE 24.pdf

Bom dia.

Segue em anexo proposta, planilha e balanço.

Sobre o vale alimentação, só será fornecido para a carga horaria de 44 horas semanais, conforme o sindicato que a nossa empresa segue, uma vez que no edital não esta solicitando o sindicato que deveria seguir.

Sobre o vale transporte. o Município de Pien não tem transporte coletivo, informo que vamos contratar colaboradores que residem no municipio.

Por gentileza acusar o recebimento.

Rogerio Soares.

Grupo Horizonte Limpeza e Conservação.

Avenida Sete de Setembro 2775 - Curitiba - Paraná.

.41 98468-0335

www.ghservicos.com.br

Em 03/11/2022 09:14, Licitações Administração escreveu:

Bom dia.

Por gentileza verificar solicitação no portal BLL

De: GH LIMPEZA. <comercial@ghservicos.com.br>
Enviada em: terça-feira, 25 de outubro de 2022 09:59

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên/PR
Sra. Pregoeira,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022.

Nome da Licitante: GRUPO HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME
Endereço: Avenida Sete de Setembro, Nº 2775, Rebouças, CEP: 80230-010, Curitiba-PR
CNPJ: 45.140.137/0001-80 Telefone/Fax: 41-3253-7796
Representante: JÉSSICA ANDRADE CAVEGLION, ADMINISTRADORA,
RG nº 10.957.257-8, CPF sob o nº 088.945.449-31
Banco: Itaú Conta Corrente: 99438-1 Agência: 7222 Cidade: Curitiba-PR

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é o **(Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais)**

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
2	1	**Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais**	3	EQUIPE	R$ 2.330,75	R$ 13.984,48	R$ 167.813,74
	2	**Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais**	3	POSTO	R$ 2.330,75	R$ 6.992,24	R$ 83.906,87

Valor total LOTE 2 - R$ 251.720,61 (duzentos e cinquenta e um mil e setecentos e vinte reais e sesesnta e um centavos).

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

LOTE 3 – DEMAIS SECRETARIAS (EXCETO EDUCAÇÃO E SAÚDE)

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 **ADMINISTRAÇÃO**	2	POSTO	R$ 2.865,85	R$ 5.731,70	R$ 68.780,40
	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

Tel.: (41) 3253-7796
contato@ghservicos.com.br/
www.ghservicos.com.br/

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

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 – Horário das 08h00 às 12h00e das 13h00 às 17h00; **CULTURA**	1	POSTO	R$ 2.865,85	R$ 2.865,85	R$ 34.390,20
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

Valor total LOTE 3 - R$ 309.511,82 (trezentos e nove mil e quinhentos e onze reais e oitenta e dois centavos).

Tel.: (41) 3253-7796
contato@ghservicos.com.br/
www.ghservicos.com.br/

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.° 2775, andar 09 - Curitiba-PR

O prazo de validade da proposta de preços é de **60 (sessenta)** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Curitiba, 24 de Outubro de 2022.

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - ANDAR
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

DESPESAS COM SALÁRIOS				
DESCRIÇÃO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO MENSAL UNIT.	CUSTO ANUAL UNIT.	TOTAL GLOBAL
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	R$ 2.330,75	R$ 20.976,72	R$ 251.720,61
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	R$ 2.865,85	R$ 25.792,65	R$ 309.511,80
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
TOTAL	18	R$ 5.196,60	R$ 46.769,37	R$ 561.232,41

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

300

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,209%	2,96
TOTAL - GRUPO F	**0,209%**	**2,96**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R$)	**52,083%**	**736,31**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R$)		**2.150,22**
IV - INSUMOS		
		-
EPI UNIFOMES DECLARAMOSQUEAMANTEMEMESTOQUE.		10,00
Materias equipamentos conforme termo de referencia		61,20
TOTAL - INSUMOS (R$)		**71,20**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R$)		**2.221,42**
V - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI) + TRIBUTOS		
Despesas indiretas	0,11%	2,44
Lucro	0,09%	2,00
SUBTOTAL - LDI	**2,00%**	4,44
SIMPLES NACIONAL	4,50%	104,88
SUBTOTAL - Impostos	**4,50%**	104,88
TOTAL MENSAL DO POSTO (Mão de Obra + LDI + Impostos)		**2.330,75**

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

45.140.137/0001-80
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar
SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS CCT PR 002023/2021	9

SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS		1.171,51
II - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R$)		
Salário-base		1.171,51
Adicional de insalubridade		242,40
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R$)		1.413,91
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R$)		
GRUPO A		
A.01 INSS	20,000%	282,78
A.02 FGTS	8,000%	113
A.03 SESI/SESC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0
A.04 SENAI/SENAC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.05 INCRA / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.06 SEBRAE SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.07 Salário Educação / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	1,000%	14,13
TOTAL - GRUPO A	29,000%	410,02
GRUPO B		
B.01 13º Salário	8,333%	117,82
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	39,30
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	1,420%	20,07
B.04 Auxílio Doença	1,389%	19,63
B.05 Acidente de Trabalho	0,020%	0,28
B.06 Faltas Legais	0,030%	0,42
B.07 Férias sobre Licença Maternidade	0,060%	0,84
B.08 Licença Paternidade	0,100%	1,41
TOTAL - GRUPO B	14,132%	199,77
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	0,417%	5,89
C.02 Indenização Adicional	0,167%	2,36
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)	3,200%	45,24
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)	0,800%	11,31
TOTAL - GRUPO C	4,584%	64,80
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	4,098%	57,94
TOTAL - GRUPO D	4,098%	57,94
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	0,46
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho.	0,026%	0,36
TOTAL - GRUPO E	0,059%	0,82
GRUPO F		

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,209%	2,45
TOTAL - GRUPO F	**0,209%**	**2,45**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R$)	**52,083%**	**610,08**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R$)		**1.781,59**
IV - INSUMOS		
		-
EPI UNIFOMES DECLARAMOSQUEAMANTEMEMESTOQUE.		10,00
Materias equipamentos conforme termo de referencia		470,30
TOTAL - INSUMOS (R$)		**480,30**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R$)		**2.261,89**
V - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI) + TRIBUTOS		
Despesas indiretas	12,00%	271,43
Lucro	9,00%	203,57
SUBTOTAL - LDI	**2,00%**	475,00
SIMPLES NACIONAL	4,50%	128,96
SUBTOTAL - Impostos	**4,50%**	128,96
TOTAL MENSAL DO POSTO (Mão de Obra + LDI + Impostos)		**2.865,85**

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

45.140.137/0001-80
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar
SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS CCT PR 002023/2021	9

SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS		1.171,51
II - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R$)		
Salário-base		1.171,51
Adicional de insalubridade		0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R$)		1.171,51
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R$)		
GRUPO A		
A.01 INSS	20,000%	234,30
A.02 FGTS	8,000%	93
A.03 SESI/SESC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0
A.04 SENAI/SENAC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.05 INCRA / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.06 SEBRAE SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.07 Salário Educação / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	1,000%	11,71
TOTAL - GRUPO A	29,000%	339,73
GRUPO B		
B.01 13º Salário	8,333%	97,62
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	32,56
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	1,420%	16,63
B.04 Auxílio Doença	1,389%	16,27
B.05 Acidente de Trabalho	0,020%	0,23
B.06 Faltas Legais	0,030%	0,35
B.07 Férias sobre Licença Maternidade	0,060%	0,70
B.08 Licença Paternidade	0,100%	1,17
TOTAL - GRUPO B	14,132%	165,53
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	0,417%	4,88
C.02 Indenização Adicional	0,167%	1,95
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)	3,200%	37,48
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)	0,800%	9,37
TOTAL - GRUPO C	4,584%	53,68
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	4,098%	48,01
TOTAL - GRUPO D	4,098%	48,01
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	0,38
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho.	0,026%	0,30
TOTAL - GRUPO E	0,059%	0,68
GRUPO F		

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.° 2775, andar 09 - Curitiba-PR

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇO PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên/PR
Sra. Pregoeira,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022.

Nome da Licitante: GRUPO HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME
Endereço: Avenida Sete de Setembro, Nº 2775, Rebouças, CEP: 80230-010, Curitiba-PR
CNPJ: 45.140.137/0001-80 Telefone/Fax: 41-3253-7796
Representante: JÉSSICA ANDRADE CAVEGLION, ADMINISTRADORA,
RG nº 10.957.257-8, CPF sob o nº 088.945.449-31
Banco: Itaú Conta Corrente: 99438-1 Agência: 7222 Cidade: Curitiba-PR

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é o **(Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais)**

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
2	1	**Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais**	3	EQUIPE	R$ 2.330,75	R$ 13.984,48	R$ 167.813,74
	2	**Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais**	3	POSTO	R$ 2.330,75	R$ 6.992,24	R$ 83.906,87

Valor total LOTE 2 - R$ 251.720,61 (duzentos e cinquenta e um mil e setecentos e vinte reais e sesesnta e um centavos).

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

LOTES – DEMAIS SECRETARIAS (EXCETO EDUCAÇÃO E SAÚDE)

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 **ADMINISTRAÇÃO**	2	POSTO	R$ 2.865,85	R$ 5.731,70	R$ 68.780,40
	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

Tel.: (41) 3253-7796
contato@ghservicos.com.br/
www.ghservicos.com.br/

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

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 – Horário das 08h00 às 12h00e das 13h00 às 17h00; **CULTURA**	1	POSTO	R$ 2.865,85	R$ 2.865,85	R$ 34.390,20
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

Valor total LOTE 3 - R$ 309.511,82 (trezentos e nove mil e quinhentos e onze reais e oitenta e dois centavos).

Tel.: (41) 3253-7796
contato@ghservicos.com.br/
www.ghservicos.com.br/

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.° 2775, andar 09 - Curitiba-PR

O prazo de validade da proposta de preços é de **60 (sessenta)** dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de Microempresa, conforme estabelece o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Curitiba, 24 de Outubro de 2022.

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

DESPESAS COM SALÁRIOS				
DESCRIÇÃO	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO MENSAL UNIT	CUSTO ANUAL UNIT	TOTAL GLOBAL
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	R$ 2.330,75	R$ 20.976,72	R$ 251.720,61
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	R$ 2.865,85	R$ 25.792,65	R$ 309.511,80
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
	0	R$ 0,00	R$ 0,00	R$ 0,00
TOTAL	18	**R$ 5.196,60**	**R$ 46.769,37**	**R$ 561.232,41**

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

309

Ministério da Indústria e Comércio Exterior e Serviços
Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa
Departamento de Registro Empresarial e Integração

JUCEPAR

TERMO DE AUTENTICAÇÃO - LIVRO DIGITAL

Declaro exatos os Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Digital com características abaixo, conferido e autenticado por MARIA TEREZINHA JACINTO, sob a autenticidade nº 12203007510 em 10/03/2022, protocolo 221522166. Para validação de Autenticação dos Termos, deverá ser acessado o Portal de Serviços / verificação de documentos do Empreendedor (http://www.empresafacil.pr.gov.br) e informar o código de verificação.

Identificação de Empresa	
Nome Empresarial:	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Número de Registro:	41210522635
CNPJ:	45140137000180
Município:	Curitiba

Identificação de Livro Digital	
Tipo de Livro:	DIÁRIO
Número de Ordem:	1
Período de Escrituração:	03/02/2022 - 28/02/2022

Assinante(s)	Nome	CRC/OAB
08894544931	JESSICA ANDRADE CAVEGLION	
16988892915	LUIZ CARLOS SOARES	PR024903

JUCEPAR

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 10/03/2022 09:32 SOB Nº 20221522166.
PROTOCOLO: 221522166 DE 08/03/2022. CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO:
12203007510. NIRE: 41210522635.
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

MARIA TEREZINHA JACINTO
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
CURITIBA, 10/03/2022
empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

FOLHA: 00001

TERMO DE ABERTURA

Contém este LIVRO DIÁRIO número 001 (um), 00008 (oito) FOLHAs numeradas eletronicamente do número 00001 ao número 00008 e se destina a escrituração dos lançamentos das operações próprias do estabelecimento do contribuinte abaixo identificado.

Razão Social:	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - ME
Endereço:	AV SETE DE SETEMBRO, 2775, ANDAR 09
Bairro:	REBOUÇAS
Cidade:	CURITIBA
Estado:	PR
CEP:	80.230-010
Registro na Junta Comercial do Paraná:	41210522635
Data do Registro:	03/02/2022
Inscrição Estadual:	
C.N.P.J./C.P.F.:	45.140.137/0001-80

Data de Encerramento do Exercício Social: 28/02/2022

CURITIBA , 03 de Fevereiro de 2022

JESSICA ANDRADE CAVEGLION
ADMINISTRADORA

CPF: 088.945.449-31

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
RG: 681.886/SSP-PR
CRC: PR-024903/O-2 UF: PR

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar
SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS CCT PR 002023/2021	9

SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS		1.171,51
II - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R$)		
Salário-base		1.171,51
Adicional de insalubridade		0,00
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R$)		1.171,51
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R$)		
GRUPO A		
A.01 INSS	20,000%	234,30
.02 FGTS	8,000%	93,72
.03 SESI/SESC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.04 SENAI/SENAC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.05 INCRA / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.06 SEBRAE SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.07 Salário Educação / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	1,000%	11,71
TOTAL - GRUPO A	29,000%	339,73
GRUPO B		
B.01 13° Salário	8,333%	97,62
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	32,56
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	1,420%	16,63
B.04 Auxílio Doença	1,389%	16,27
B.05 Acidente de Trabalho	0,020%	0,23
B.06 Faltas Legais	0,030%	0,35
B.07 Férias sobre Licença Maternidade	0,060%	0,70
B.08 Licença Paternidade	0,100%	1,17
TOTAL - GRUPO B	14,132%	165,53
RUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	0,417%	4,88
C.02 Indenização Adicional	0,167%	1,95
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)	3,200%	37,48
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)	0,800%	9,37
TOTAL - GRUPO C	4,584%	53,68
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	4,098%	48,01
TOTAL - GRUPO D	4,098%	48,01
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	0,38
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho.	0,026%	0,30
TOTAL - GRUPO E	0,059%	0,68
GRUPO F		

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,209%	2,45
TOTAL - GRUPO F	**0,209%**	**2,45**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R$)	**52,083%**	**610,08**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R$)		**1.781,59**
IV - INSUMOS		
		-
EPI UNIFOMES DECLARAMOSQUEAMANTEMEMESTOQUE.		10,00
Materias equipamentos conforme termo de referencia		470,30
TOTAL - INSUMOS (R$)		**480,30**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R$)		**2.261,89**
V - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI) + TRIBUTOS		
Despesas indiretas	12,00%	271,43
Lucro	9,00%	203,57
SUBTOTAL - LDI	**2,00%**	475,00
SIMPLES NACIONAL	4,50%	128,96
SUBTOTAL - Impostos	4,50%	128,96
TOTAL MENSAL DO POSTO (Mão de Obra + LDI + Impostos)		**2.865,8**

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade	0,209%	2,96
TOTAL - GRUPO F	**0,209%**	**2,96**
TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS (R$)	**52,083%**	**736,31**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS (R$)		**2.150,22**
IV - INSUMOS		
		-
EPI UNIFOMES DECLARAMOSQUEAMANTEMEMESTOQUE.		10,00
Materias equipamentos conforme termo de referencia		61,20
TOTAL - INSUMOS (R$)		**71,20**
VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS (R$)		**2.221,42**
V - LUCRO E DESPESAS INDIRETAS (LDI) + TRIBUTOS		
Despesas indiretas	0,11%	2,44
Lucro	0,09%	2,00
SUBTOTAL - LDI	**2,00%**	4,44
SIMPLES NACIONAL	4,50%	104,88
SUBTOTAL - Impostos	**4,50%**	104,88
TAL MENSAL DO POSTO (Mão de Obra + LDI + Impostos)		**2.330,75**

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

45.140.137/0001-80
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar
SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS CCT PR 002023/2021	9

SERVIÇOS GERAIS / SERVENTE DE LIMPEZA 40 HORAS SEMANAIS		1.171,51
II - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (R$)		
Salário-base		1.171,51
Adicional de insalubridade		242,40
TOTAL DA REMUNERAÇÃO (R$)		**1.413,91**
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO (R$)		
GRUPO A		
A.01 INSS	20,000%	282,78
A.02 FGTS	8,000%	113
A.03 SESI/SESC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0
A.04 SENAI/SENAC / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.05 INCRA / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.06 SEBRAE SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.07 Salário Educação / SIMPLES NACIONAL	0,000%	0,00
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP	1,000%	14,13
TOTAL - GRUPO A	**29,000%**	**410,02**
GRUPO B		
B.01 13º Salário	8,333%	117,82
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	39,30
B.03 Aviso Prévio Trabalhado	1,420%	20,07
B.04 Auxílio Doença	1,389%	19,63
B.05 Acidente de Trabalho	0,020%	0,28
B.06 Faltas Legais	0,030%	0,42
B.07 Férias sobre Licença Maternidade	0,060%	0,84
B.08 Licença Paternidade	0,100%	1,41
TOTAL - GRUPO B	**14,132%**	**199,77**
GRUPO C		
C.01 Aviso Prévio Indenizado	0,417%	5,89
C.02 Indenização Adicional	0,167%	2,36
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)	3,200%	45,24
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS)	0,800%	11,31
TOTAL - GRUPO C	**4,584%**	**64,80**
GRUPO D		
D.01 Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	4,098%	57,94
TOTAL - GRUPO D	**4,098%**	**57,94**
GRUPO E		
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,033%	0,46
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente de trabalho.	0,026%	0,36
TOTAL - GRUPO E	**0,059%**	**0,82**
GRUPO F		

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DIÁRIO GERAL

FOLHA: 2
Data: 28/02/2022
Hora: 16:56:06

CNPJ: 45.140.137/0001-80
Consolidação: Empresa

Período: 03/02/2022 a 28/02/2022

Mês/Ano: 02/2022

Dia	Conta	Red.	Histórico	Lote/Lcto	Débito	Crédito
28	1101010001 Caixa Geral	1-9	V1 ref Integralização capital social	1/101675	280.000,00	0,00
28	2201010001 Capital Social Integrali	80-9	V1 ref Integralização capital social	1/101675	0,00	280.000,00
28	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	V1 a pag ref/conf/NF/rec	1/101676	1.000,00	0,00
28	2101020007 Honorarios Contabeis a P	172-4	V1 a pag ref/conf/NF/rec	1/101676	0,00	1.000,00
28	3102010033 Honorarios Contabeis	163-5	V1. enc contas exerc 02/2022	2/101678	0,00	1.000,00
28	5102010001 Resultado do Exercicio	155-4	V1. enc contas exerc 02/2022	2/101679	1.000,00	0,00
28	2203010002 Lucros/Prejuizos Acumula	87-6	V1. enc contas exerc 02/2022	2/101680	1.000,00	0,00
28	5102010001 Resultado do Exercicio	155-4	V1. enc contas exerc 02/2022	2/101681	0,00	1.000,00
				Total do Dia:	283.000,00	283.000,00
				Total do Mês:	283.000,00	283.000,00
				Total Geral:	283.000,00	283.000,00

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

Balanço Patrimonial

FOLHA: 3
Data: 28/02/2022
Hora: 16:58:31

Consolidação: Empresa **Grau: 5** **Encerrado em: 28/02/2022**

ATIVO		**280.000,00**
CIRCULANTE		**280.000,00**
DISPONIBILIDADES		280.000,00
CAIXA		280.000,00
Caixa Geral		280.000,00
TOTAL DO ATIVO	280.000,00	
PASSIVO		**280.000,00**
CIRCULANTE		**1.000,00**
VALORES A PAGAR CURTO PRAZO		1.000,00
CONTAS A PAGAR		1.000,00
Honorarios Contabeis a Pagar		1.000,00
PATRIMONIO LIQUIDO		**279.000,00**
CAPITAL REALIZADO		280.000,00
CAPITAL SUBSCRITO		280.000,00
Capital Social Integralizado		280.000,00
LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS		-1.000,00
LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS		-1.000,00
Lucros/Prejuizos Acumulados		-1.000,00
TOTAL DO PASSIVO	280.000,00	

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial com base nas informações e na documentação apresentada, encerrado em 28/02/2022, somando tanto no Ativo como no Passivo, a importância de R$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

JESSICA ANDRADE CAVEGLION
ADMINISTRADORA
CPF 088.945.449-31

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Contabilidade

DRE

CNPJ: 45.140.137/0001-80
Consolidação: Empresa

Grau: 4

Período: 02/2022 a 02/2022

RECEITA OPERACIONAL BRUTA	0,00
DEDUÇÕES DA RECEITA BRUTA	0,00
RECEITA LÍQUIDA	0,00
CUSTOS	0,00
LUCRO BRUTO	0,00
DESPESAS OPERACIONAIS	1.000,00
DESPESAS OPERACIONAIS	1.000,00
DESPESAS E CUSTOS GERAIS	1.000,00
RESULTADO ANTES DAS OPERAÇÕES FINANCEIRAS	-1.000,00
RESULTADO ANTES DAS PROVISÕES TRIBUTÁRIAS	-1.000,00
PREJUÍZO LÍQUIDO DO EXERCÍCIO	1.000,00

JESSICA ANDRADE CAVEGLION
ADMINISTRADORA
CPF 088.945.449-31

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

Alfabética

Classificação	Código	Descrição	Grau	Tipo
1		ATIVO	1	
11		CIRCULANTE	2	
1101		DISPONIBILIDADES	3	
110101		CAIXA	4	
1101010001	1-9	Caixa Geral	5	
2		PASSIVO	1	
21		CIRCULANTE	2	
2101		VALORES A PAGAR CURTO PRAZO	3	
210102		CONTAS A PAGAR	4	
2101020007	172-4	Honorarios Contabeis a Pagar	5	
22		PATRIMONIO LIQUIDO	2	
2201		CAPITAL REALIZADO	3	
220101		CAPITAL SUBSCRITO	4	
2201010001	80-9	Capital Social Integralizado	5	
2203		LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS	3	
220301		LUCROS/PREJUIZOS ACUMULADOS	4	
2203010002	87-6	Lucros/Prejuizos Acumulados	5	
3		CUSTOS E DESPESAS	1	
31		CUSTOS E DESPESAS OPERACIONAIS	2	
3102		CUSTO DOS SERVICOS E OUTROS	3	
310201		DESPESAS E CUSTOS GERAIS	4	DOO
3102010033	163-5	Honorarios Contabeis	5	
5		CONTAS DE RESULTADO	1	
51		CONTAS DE APURACAO	2	
5102		RESULTADO DO EXERCICIO	3	
510201		RESULTADO DO EXERCICIO	4	
5102010001	155-4	Resultado do Exercicio	5	

Estabelecimento: 221 - HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - 45.140.137/0001-80

Notas Explicativas Gerais

0001 - CONTEXTO OPERACIONAL

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, DEVIDAMENTE IDENTIFICADA E QUALIFICADA NOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DO PRESENTE LIVRO DIÁRIO, E CONFORME SEU ATO CONSTITUTIVO E REGISTROS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS, CONFORME SEGUE:

1.1 NATUREZA JURÍDICA - SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA;

1.2 OBJETO SOCIAL -ATUA NO RAMO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO;

1.3 REGIME TRIBUTÁRIO - MICROEMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL.

0002 - DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

A ADMINISTRAÇÃO DECLARA PARA OS DEVIDOS FINS E SOB AS PENAS DA LEI, QUE O SISTEMA DE ELABORAÇÃO, CONTABILIZAÇÃO E ESCRITURAÇÃO, BEM COMO AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APRESENTAM ADEQUADAMENTE A POSIÇÃO PATRIMONIAL E FINANCEIRA, O DESEMPENHO E OS FLUXOS DE CAIXA DA ENTIDADE, COM OBSERVÂNCIA AOS PRINCÍPIOS GERAIS DE CONTABILIDADE, E FORAM ELABORADAS DE ACORDO E EM CONFORMIDADE COM A ITG 1000, APROVADA PELA RESOLUÇÃO CFC 1418/2012.

0003 - PRÁTICAS E POLÍTICAS CONTÁBEIS, FISCAIS E FINANCEIRAS

3.1 REGIME DE APURAÇÃO - AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, FORAM ELABORADOS SEGUNDO O REGIME DE COMPETÊNCIA E ESTÃO REPRESENTADAS EM REAL, A ATUAL MOEDA NACIONAL BRASILEIRA;

3.2 FORMAS DE APURAÇÃO - AS RECEITAS, GASTOS E DESPESAS, DIREITOS E OBRIGAÇÕES, ESTÃO AMPARADOS POR DOCUMENTOS FISCAIS, CONTÁBEIS E FINANCEIROS IDÔNEOS APRESENTADOS À CONTABILIDADE PARA ELABORAÇÃO E ESCRITURAÇÃO DOS MESMOS, E ACEITOS PELA LEGISLAÇÃO, TAIS COMO NOTAS FISCAIS, RECIBOS, GUIAS DE PAGAMENTO, EXTRATOS, ETC, PELO SEU VALOR REAL E HISTÓRICO.

3.3 APLICAÇÕES FINANCEIRAS E INVESTIMENTOS - SÃO REGISTRADAS AO CUSTO DE APLICAÇÃO E INVESTIMENTO, ACRESCIDAS DOS SEUS RESPECTIVOS RENDIMENTOS, ATÉ O FECHAMENTO DAS DEMONSTRAÇÕES, PELO REGIME DE COMPETÊNCIA;

3.4 AVALIAÇÃO PATRIMONIAL -A EMPRESA NUNCA EFETUOU AVALIAÇÃO PATRIMONIAL OU AJUSTE.

3.5 EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS - A EMPRESA NÃO POSSUI EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS DE QUALQUER NATUREZA;

3.6 PARCELAMENTO DE DÍVIDAS E IMPOSTOS - A EMPRESA NÃO POSSUI PARCELAMENTOS DE IMPOSTOS OU DÍVIDAS DE QUALQUER NATUREZA;

3.7 JULGAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO -COM BASE NA ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS E FINANCEIRAS, NA ANÁLISE DE MERCADO, DO CENÁRIO ECONÔMICO NACIONAL, A ADMINISTRAÇÃO CONSTATOU QUE A EMPRESA DEVE CONTINUAR EM OPERAÇÃO.

3.8 ESTOQUES - O CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTOQUES É O PREÇO MÉDIO PONDERADO, PARA OS TIPOS DE MERCADORIAS PARA REVENDA, DE PRODUTOS ACABADOS E INACABADOS, MATÉRIA PRIMA E MATERIAL DE USO E CONSUMO, E O VALOR CONSTANTE NO BALANÇO, CASO POSSUA, É APURADO ATRAVÉS DE INVENTÁRIO, E SE NECESSÁRIO, É SUBMETIDO AO TESTE DE RECUPERABILIDADE, ATRAVÉS DE EMPRESA OU PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.

3.9 IMOBILIZADO - É DEMONSTRADO PELO CUSTO DE AQUISIÇÃO, DEDUZIDO DA DEPRECIAÇÃO ACUMULADA PELO MÉTODO LINEAR, CALCULADA COM BASE NO PERCENTUAL MÉDIO DE 10%. A VIDA ÚTIL DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS, MÓVEIS, INSTALAÇÕES, VEÍCULOS, IMÓVEIS E DEMAIS IMOBILIZADOS É DIFÍCIL DE DETERMINAR, PORTANTO, NÃO CONSEGUIMOS AFIRMAR COM PRECISÃO E DESTA FORMA NÃO TEMOS ESSA INFORMAÇÃO.

3.10 INTANGÍVEL - A EMPRESA NÃO POSSUI INTANGÍVEIS REGISTRADOS.

0004 - PROVISÕES E CONTINGÊNCIAS ATIVAS E PASSIVAS

NÃO HÁ PROVISÕES, NEM ATIVOS E PASSIVOS CONTINGENTES, REGISTRADOS CONTABILMENTE, POIS A EMPRESA NÃO POSSUI AÇÕES OU DEMANDAS JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS CRIMINAIS, CÍVEIS, FISCAIS OU TRABALHISTAS CONTRA OU A SEU

FAVOR, NEM PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PARCELAMENTOS DE DÍVIDAS E IMPOSTOS, EMPRÉSTIMOS OU FINANCIAMENTOS, E A EMPRESA É SÓLIDA NO MERCADO E EM BOA SAÚDE ECONÔMICA E FINANCEIRA, E EM ANÁLISE DE SEUS ADMINISTRADORES E ADVOGADOS, NÃO TEM RISCOS SÉRIOS ATUAIS OU FUTUROS DE CURTO OU LONGO PRAZO PARA CONTINGENCIAS DE QUALQUER NATUREZA, OU SEJA, ESTÁ SUJEITA A CONTINGÊNCIAS PROVENIENTBS DO CURSO NORMAL DE SUAS ATIVIDADES E NEGÓCIOS, PORÉM EM GRAU MÍNIMO E IMPROVÁVEL.

0005 - COMPOSIÇÃO DE CAPITAL SOCIAL

O CAPITAL SOCIAL DA EMPRESA ATUALMENTE É DE R$ 280.000,00 (DUZENTOS E OITENTA MIL REAIS) TOTALMENTE INTEGRALIZADO EM MOEDA CORRENTE DO PAÍS, DIVIDIDO EM 280.000 (DUZENTOS E OITENTA MIL) QUOTAS DE R$ 1,00 (UM REAL) CADA UMA, PERTENCENTES AO SÓCIO ADMINISTRADOR JESSICA ANDRADE CAVEGLION.

0006 - EVENTOS SUBSEQUENTES

O ADMINISTRADOR E O RESPONSÁVEL DECLARAM A INEXISTÊNCIA DE FATOS OCORRIDOS SUBSEQUENTEMENTE À DATA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO QUE VENHAM A TER EFEITO RELEVANTE SOBRE A SITUAÇÃO PATRIMONIAL OU FINANCEIRA DA EMPRESA OU QUE POSSAM PROVOCAR EFEITOS SOBRE SEUS RESULTADOS FUTUROS.

CURITIBA, 28/02/2022.

JESSICA ANDRADE CAVEGLION
ADMINISTRADORA
CPF 088.945.449-31

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
CRC PR-024903/O-2

FOLHA: 00008

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este LIVRO DIÁRIO número 001 (um), 00008 (oito) FOLHAS numeradas eletronicamente do número 00001 ao número 00008 e se destinou a escrituração dos lançamentos das operações próprias do estabelecimento do contribuinte abaixo identificado, referentes ao período de 03/02/2022 a 28/02/2022

Razão Social:	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA - ME
Endereço:	AV SETE DE SETEMBRO, 2775, ANDAR 09
Bairro:	REBOUÇAS
Cidade:	CURITIBA
Estado:	PR
CEP:	80.230-010
Registro na Junta Comercial do Paraná:	41210522635
Data do Registro:	03/02/2022
Inscrição Estadual:	
C.N.P.J./C.P.F.:	45.140.137/0001-80

CURITIBA, 28 de Fevereiro de 2022

JESSICA ANDRADE CAVEGLION
ADMINISTRADORA

CPF: 088.945.449-31

LUIZ CARLOS SOARES
TECNICO CONTABIL
RG: 681.886/SSP-PR
CRC: PR-024903/O-2 UF: PR

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
08894544931	JESSICA ANDRADE CAVEGLION
16988892915	LUIZ CARLOS SOARES

JUCEPAR

CERTIFICO A AUTENTICAÇÃO EM 10/03/2022 09:32 SOB Nº 20221522166.
PROTOCOLO: 221522166 DE 08/03/2022. NIRE: 41210522635.
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

MARIA TEREZINHA JACINTO
RESPONSÁVEL PELA AUTENTICAÇÃO
CURITIBA, 10/03/2022
empresafacil.pr.gov.br

CÁLCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Prezados Senhores,

A empresa **HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**, com sede na Av. Sete de Setembro, nº 2775, Andar 09, Rebouças, Curitiba/PR, CEP 80230-010, inscrita no CNPJ sob nº 45.140.137/0001-80, neste ato representada por JESSICA ANDRADE CAVEGLION, brasileira, solteira, empresária, natural de Curitiba/PR, nascida em 15/11/1999, portador do RG nº 10.957.257-8/SSP-PR, CPF nº 088.945.449-31, residente e domiciliado à Rua Marques de Olinda, nº 27, Fazendinha, Curitiba/PR, CEP 81330-040, apresentar os cálculos dos seguintes índices, nos termos do edital e termo de referência:

$$\textbf{ILG} = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1{,}00 \qquad \frac{280.000{,}00 + 0{,}00}{1.000{,}00 + 0{,}00} = \mathbf{280{,}0}$$

$$\textbf{ILC} = \frac{AC}{PC} \geq 1{,}00 \qquad \frac{280.000{,}00}{1.000{,}00} = \mathbf{280{,}0}$$

$$\textbf{ISG} = \frac{AT}{PC + PNC} \qquad \frac{280.000{,}00}{1.000{,}00 + 0{,}00} = \mathbf{280{,}0}$$

Legenda:

ILG	Índice de Liquidez Geral
ILC	Índice de Liquidez Corrente
ISG	Índice de Endividamento
AC	Ativo Circulante
PC	Passivo Circulante
PNC	Passivo Não Circulante
AT	Ativo Total
ELP	Exigível a Longo Prazo
RLP	Realizável a Longo Prazo

Os dados contábeis acima foram retirados do Balanço de Abertura encerrado em 28/02/2022, e apresentado no teor e forma exigida no Edital da Licitação, e por serem verdadeiras, assumimos integral responsabilidade.

Curitiba, 28/02/2022

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
CNPJ 45.140.137/0001-80

Jessica Andrade Caveglion
CPF nº 088.945.449-31
Representante Legal

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇAO DE SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA UNIPESSOAL

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

Pelo presente instrumento particular de Contrato Social:

JESSICA ANDRADE CAVEGLION, BRASILEIRA , SOLTEIRA, empresaria, nascido(a) em 15/11/1999, nº do CPF 088.945.449-31, residente e domiciliada na cidade de Curitiba - PR, na RUA R Marquês de Olinda, 27, Fazendinha -, nº 27, Fazendinha, CEP: 81330-040;

Resolve, constituir uma sociedade limitada unipessoal, nos termos da Lei nº 10.406/2002, mediante as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA I - DO NOME EMPRESARIAL (art. 997, II, CC)
A sociedade adotará como nome empresarial: **HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA**, e usará a expressão GRUPO HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO como nome fantasia.

CLÁUSULA II - DA SEDE (art. 997, II, CC)
A sociedade terá sua sede no seguinte endereço: AVENIDA SETE DE SETEMBRO, nº 2775, ANDAR 09;, REBOUÇAS, Curitiba - PR, CEP: 80230010.

CLÁUSULA III - DO OBJETO SOCIAL (art. 997, II, CC)
A sociedade terá por objeto o exercício das seguintes atividades econômica:LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS; SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO; SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS.

Parágrafo único. Em estabelecimento eleito como Sede (Matriz) será(ão) exercida(s) a(s) atividade(s) de LIMPEZA EM PRÉDIOS E EM DOMICÍLIOS; SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITÓRIO E APOIO ADMINISTRATIVO; SERVIÇOS COMBINADOS PARA APOIO A EDIFÍCIOS..

E exercerá as seguintes atividades:

CNAE Nº 8121-4/00 - Limpeza em prédios e em domicílios
CNAE Nº 8111-7/00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
CNAE Nº 8211-3/00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

CLÁUSULA IV - DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E PRAZO DE DURAÇÃO (art. 53, III, F, Decreto nº 1.800/96)
A sociedade iniciará suas atividades em 31/01/2022 e seu prazo de duração será por tempo indeterminado.

CLÁUSULA V - DO CAPITAL (ART. 997, III e IV e ART. 1.052 e 1.055, CC)
O capital será de R$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais), dividido em 280000 quotas, no valor nominal de R$ 1,00 (um real) cada uma, em moeda corrente no País.

Parágrafo único. O capital encontra-se subscrito e integralizado pelos sócios da seguinte forma:

Nome do Sócio	Qtd Quotas	Valor Em R$	%
JESSICA ANDRADE CAVEGLION	280000	280.000,00	100,00
TOTAL:	280000	280.000,00	100,00

CLÁUSULA VI - DA ADMINISTRAÇÃO (ART. 997, VI; 1.013, 1.015; 1.064, CC)
A administração da sociedade será exercida pelo sócio**JESSICA ANDRADE CAVEGLION** que representará legalmente a sociedade e poderá praticar todo e qualquer ato de gestão pertinente ao objeto social.

Parágrafo único. Não constituindo o objeto social, a alienação ou a oneração de bens imóveis depende de autorização da maioria.

CLÁUSULA VII - DO BALANÇO PATRIMONIAL (art. 1.065, CC)

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇAO DE SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA UNIPESSOAL

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

Ao término de cada exercício, em 31 de Dezembro, o administrador prestará contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao(s) sócio(s), os lucros ou perdas apuradas.

CLÁUSULA VIII - DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE ADMINISTRADOR (art. 1.011, § 1° CC e art. 37, II da Lei n° 8.934 de 1994)
O Administrador declara, sob as penas da lei, de que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

CLÁUSULA IX - DO PRÓ LABORE
O sócio poderá, fixar uma retirada mensal, a título de pro labore para o sócio administrador, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA X - DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS
A sociedade poderá levantar balanços intermediários ou intercalares e distribuir os lucros evidenciados nos mesmos.

CLÁUSULA XI - DA RETIRADA OU FALECIMENTO DE SÓCIO
Retirando-se, falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz, desde que autorizado legalmente. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s) na continuidade da sociedade, esta será liquidada após a apuração do Balanço Patrimonial na data do evento. O resultado positivo ou negativo será distribuído ou suportado pelos sócios na proporção de suas quotas.

Parágrafo único - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA XII - DA CESSÃO DE QUOTAS
As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

CLÁUSULA XIII - DA RESPONSABILIDADE
A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor das suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

CLÁUSULA XIV - PORTE EMPRESARIAL
O sócio declara que a sociedade se enquadra como Microempresa - ME, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. (art. 3º, I, LC nº 123, de 2006)

CONTRATO SOCIAL DE CONSTITUIÇAO DE SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA UNIPESSOAL

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

CLAUSULA XV - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Curitiba - PR, para qualquer ação fundada neste contrato, renunciando-se a qualquer outro por muito especial que seja.

E por estarem em perfeito acordo, em tudo que neste instrumento particular foi lavrado, obrigam-se a cumprir o presente ato constitutivo, e assinam o presente instrumento em uma única via que será destinada ao registro e arquivamento na Junta Comercial do Estado do Paraná.

Curitiba - PR, 31 de janeiro de 2022

JESSICA ANDRADE CAVEGLION
Sócio/Administrador

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
08894544931	JESSICA ANDRADE CAVEGLION

CERTIFICO O REGISTRO EM 03/02/2022 13:58 SOB Nº 41210522635.
PROTOCOLO: 220656827 DE 02/02/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12201421050. CNPJ DA SEDE: 45140137000180.
NIRE: 41210522635. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 31/01/2022.
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

SEBASTIAO MOTA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

330

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
45.140.137/0001-80 MATRIZ		03/02/2022

NOME EMPRESARIAL
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
GRUPO HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO

PORTE
ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios predials
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV SETE DE SETEMBRO	2775	ANDAR 09

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
80.230-010	REBOUÇAS	CURITIBA	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CWBSOARES@GMAIL.COM	(41) 3253-7796/ (0000) 0000-0000

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	03/02/2022

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **11/10/2022** às **14:54:46** (data e hora de Brasília).

Página: **1/1**

331

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 45.140.137/0001-80
Razão Social: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
Endereço: AV SETE DE SETEMBRO 2775 ANDAR 09 / REBOUCAS / CURITIBA / PR / 80230-010

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7., da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 27/09/2022 a 26/10/2022

Certificação Número: 2022092702255349332236

Informação obtida em 11/10/2022 14:56:15

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Certidão nº: 34346625/2022
Expedição: 11/10/2022, às 14:58:20
Validade: 09/04/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **45.140.137/0001-80, NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA
CNPJ: 45.140.137/0001-80

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e

2. não constam inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) na Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 16:40:33 do dia 09/08/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 05/02/2023.
Código de controle da certidão: **5FE0.4329.F184.01FE**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028102768-90

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **45.140.137/0001-80**
Nome: **CNPJ NÃO CONSTA NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES DO ICMS/PR**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 08/02/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTROLE FINANCEIRO

CERTIDÃO NEGATIVA
DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS E DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL

Certidão nº: 9.962.113

CNPJ: 45.140.137/0001-80

Nome: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Municipal inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria Municipal de Finanças e créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa junto à Procuradoria Geral do Município (PGM).

Esta certidão compreende os Tributos Mobiliários (Imposto sobre serviço - ISS), Tributos Imobiliários (Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU), Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis Intervivos- ITBI e Contribuição de Melhoria), Taxas de Serviços e pelo Poder de Polícia e outros débitos municipais inscritos em dívida ativa.

A certidão expedida em nome de pessoa jurídica abrange todos os estabelecimentos (matriz e filiais) cadastrados no Município de Curitiba.

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada no endereço https://cnd-cidadao.curitiba.pr.gov.br/Certidao/ValidarCertidao.

Certidão emitida com base no Decreto 619/2021 de 24/03/2021.
Emitida às 14:59 do dia 11/10/2022.
Código de autenticidade da certidão: ABE1A8A27F1F449D8A5845E329BB5A4124
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Válida até 09/01/2023 – Fornecimento Gratuito

Você também pode validar a autenticidade
da certidão utilizando um leitor de QRCode.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
COMARCA DE CURITIBA ESTADO DO PARANÁ

1º OFICIO DISTRIBUIDOR, PART. E CONTADOR JUDICIAL DO FORO CENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 1º ANDAR - FONE: (41) 3027-5253
EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL - CENTRO-CÍVICO
CEP: 80530-906
www.1distribuidorcuritiba.com.br

PEDIDO DE CERTIDÕES

EDIFÍCIO DO FÓRUM CÍVEL
AV. CÂNDIDO DE ABREU, 535 - TÉRREO - CEP 80530-906

EMPREGADOS JURAMENTADOS

SANDRA LUCIA PELIKI
LUIZ CARLOS KOFANOVSKI
ISABEL ANGELA WYPYCH
MARIANY BEATRIZ DA SILVA SCAPINELI
FERNANDA GALLASSINI
KARINA BAVARO ALVES

JOSÉ BORGES DA CRUZ FILHO
TITULAR

RECUPERAÇÃO JUDICIAL * FALÊNCIA * CONCORDATA * CRIME * CIVEL
VARAS CRIMINAIS-VARAS DA FAZENDA-VARAS DA FAMÍLIA-PRECATÓRIA DA VARA DE EXECUÇÕES PENAIS
EXECUÇÕES FISCAIS DO ESTADO E DO MUNICÍPIO - REGISTROS PÚBLICOS - TRIBUNAL DO JURI
TABELIONATOS - JUIZADO ESPECIAL CIVEL E CRIMINAL

CERTIDÃO NEGATIVA
FEITOS AJUIZADOS

CERTIFICO, a pedido de parte interessada, para FINS GERAIS, que revendo os livros de registros de distribuições físicas e eletrônicas de AÇÕES DE FALÊNCIAS, CONCORDATAS, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL, existentes nesta serventia, dos mesmos NÃO CONSTA qualquer ação contra:

 # HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA #

CNPJ.45.140.137/0001-80

no período de 18 de março de 1963 (data da instalação deste cartório - Lei No.4.677, de 29/12/62) a 14/10/2022 .

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Curitiba, 18 de outubro de 2022 .

FERNANDA GALLASSINI
Escrevente Juramentada

1º OFÍCIO DISTRIBUIDOR

Digitally signed by JOSÉ BORGES DA CRUZ FILHO:31628532904
Date: 2022.10.18 15:27:13 BRST

Emitida por: MAURI
Lei nº19.803 de 21/Dez/18
Tabela XVI dos Distribuidores nº VI letra a (R$ 38.16)

*** Se impressa, verificar sua autenticidade no http://www.1distribuidorcuritiba.com.br/autentica usando o codigo 92EDD31C ***

CÂMARA MUNICIPAL DE TURVO

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Com base no Artigo 30 da Lei 8.666 de 21/06/1993, atestamos, para os devidos fins, que a empresa HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇAO LTDA -ME - inscrita no CNPJ 45.140.137/0001-80 prestou, satisfatoriamente o serviço contratado, no que diz respeito dos cargos elencados abaixo, não havendo em nossos registros, fatos que desabone sua conduta e desempenho.

Campo para descrição dos serviços prestados

Processo dispensa 07/2022

Contrato 10/2022

- Prestação de serviços de limpeza para o prédio da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Turvo, Estado do Paraná, em 06 de outubro de 2022.

JOSNEI NEVES
Presidente

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.º 2775, andar 09 - Curitiba-PR

ANEXO III

DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022.

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;
b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;
c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;
e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
f) Iremos apresentar profissional responsável técnico que vai acompanhar os serviços.
g) Iremos comprovar de vínculo do Profissional e a empresa (Carteira de Trabalho ou Contrato).

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Curitiba, 24 de Outubro de 2022.

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

GRUPO
HORIZONTE
LIMPEZA

Av. Sete de Setembro, n.° 2775, andar 09 - Curitiba-PR

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

DECLARAÇÃO

GRUPO HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA – ME, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 45.140.137/0001-80, por intermédio de sua Representante Legal, Sra. JÉSSICA ANDRADE CAVEGLION, ADMINISTRADORA, RG nº 10.957.257-8, CPF sob o nº 088.945.449-31, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.
1. (X) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

Curitiba, 24 de Outubro de 2022.

45.140.137/0001-80

HORIZONTE LIMPEZA E
CONSERVAÇÃO LTDA

AV. SETE DE SETEMBRO Nº 2775 - AND. 9
REBOUÇAS - CEP: 80.230-010
CURITIBA - PR

Grupo Horizonte limpeza e Conservação LTDA – ME
CNPJ: 45.140.137/0001-80
Jéssica Andrade Caveglion
CPF:088.945.449-31
RG:10.957.257-8
Telefone (41) 998680335

PARECER TÉCNICO CONTÁBIL Nº 021/2022

PROCESSO: 2380/2022
SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO
EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

O processo acima identificado veio a este departamento para análise da Planilha de custos, e Parecer Técnico Contábil, referente a proposta de preços da empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.** para atendimento aos requisitos do edital item 14.3.5 (d), obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014).

DA ANÁLISE:

Verificamos e analisamos as informações das exigências apresentadas no processo, conforme item 14.3.5 (d), Planilha detalhada de formação de custos contemplando todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO.

DOS VALORES APRESENTADOS:

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 40 h - Saúde					
Descrição do item - Lote 2		**Custo (R$/mês)**	**6 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 2.664,24**	**R$ 15.985,44**	**77,62%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 1.212,00	R$ 7.272,00	35,31%	
1.2	Adicional de Insalubridade	R$ 242,40	R$ 1.454,40	7,06%	
1.3	Encargos Sociais	R$ 821,47	R$ 4.928,82	23,93%	67,77%
1.4	Vale Transporte	R$ 108,37	R$ 650,22	3,16%	
1.8	Cartão Alimentação	R$ 280,00	R$ 1.680,00	8,16%	
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 30,00***	**R$ 180,00**	0,88%	
3.0	*Custos Indiretos*	***R$ 318,00***	**R$ 1.908,00**	9,26%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS 7,3%)*	***R$ 120,00***	**R$ 720,00**	3,50%	
3.2	*Lucro*	***R$ 300,00***	**R$ 1.800,00**	**8,74%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 3.432,24**	**R$ 20.593,44**		

Prefeitura de
PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 40 h - Saúde					
Descrição do item - Lote 2		**Custo (R$/mês)**	**3 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 2.664,24**	**R$ 7.992,72**	**86,97%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 1.212,00	R$ 3.636,00	39,57%	
1.2	Adicional de Insalubridade	R$ 242,40	R$ 727,20	7,91%	
1.3	Encargos Sociais	R$ 821,47	R$ 2.464,41	26,82%	67,77%
1.4	Vale Transporte	R$ 108,37	R$ 325,11	3,53%	
1.8	Cartão Alimentação	R$ 280,00	R$ 840,00	9,14%	
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 30,00***	**R$ 90,00**	0,98%	
3.0	*Custos Indiretos*	***R$ 168,00***	**R$ 504,00**	5,48%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS 7,3%)*	***R$ 120,00***	**R$ 360,00**	3,92%	
3.2	***Lucro***	***R$ 81,00***	**R$ 243,00**	**2,65%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 3.063,24**	**R$ 9.189,72**		

Valor Estimado do Lote 2	50%	70%
R$ 699.643,20	R$ 349.821,60	**R$ 489.750,24**
média das propostas acima de 50%	Presunção de Inexequibilidade	
R$ 479.352,92	≤	**R$ 335.547,04**
Menor Preço = BV FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.		**R$ 357.397,56**

DA CONCLUSÃO:

Diante dos números apresentados podemos verificar que em média 82% do contrato representa salários e encargos sociais, por outro lado o BDI (Benefícios e despesas indiretas) representa 18% ao mês, valor este um pouco abaixo da média praticada pelo mercado (21%). Como sabemos no BDI estão inclusas todas as despesas e custos indiretos, despesas fiscais (PIS/PASEP/COFINS/ISSQN) bem como o lucro pretendido. Entende esse departamento que o custo apresentado pela proponente não é inexequível porém bem ajustado ao valor máximo do contrato, dessa forma, cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar a execução e o cumprimento das obrigações contratuais, como as vantagens demostradas no custo de pessoal (vale alimentação, transporte, Adicional insalubridade, Epi´s) devem ser alvos de fiscalização, a fim de evitar qualquer ação trabalhista por parte de funcionários da proponente contratada.

É o parecer.

Piên, 17 de novembro de 2022.

Cristiano Quadros
CRC PR-063460/O-1

BF SOLUÇÕES

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais conforme especificações abaixo – pregão eletrônico 120/2022

LOTE 2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
2	1	**Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horassemanais**	03	EQUIPE	R$ 6.864,48	R$ 20.593,42	R$ 247.121,04
	2	**Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. 40 horas semanais**	03	POSTO	R$ 3.063,24	R$ 9.189,71	R$ 110.276,52

Total: R$ 357.397,56

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA / PROPIETARIO
CPF: 105.706.519-01
RG: 14.510.901-9

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107

Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Dados: 2022.11.11 14:08:51 -03'00'

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

EMPRESA ENQUADRADA NO SIMPLES NACIONAL - ESTIMATIVA MENSAL POR SERVIDOR - 3 EQUIPES = 6 SERVIDORES

SALÁRIO BASE 40H SEMANAL		R$	1.212,00
FÉRIAS	1/12 AVOS	R$	101,00
ABONO PECUNIÁRIO 1/3	----------	R$	33,67
13º SALÁRIO	1/12 AVOS	R$	101,00
VALE ALIMENTAÇÃO	14,00 DIÁRIO - 20 DIAS	R$	280,00
AUXILIO TRANSPORTE	MENSAL	R$	108,37
FGTS	8,00%	R$	96,96
FGTS SOBRE FÉRIAS	8,00%	R$	96,96
FGTS SOBRE RESCISÃO	50,00%	R$	48,48
AVISO PRÉVIO	1/12 AVOS	R$	101,00
INSS PATRONAL	20,00%	R$	242,40
INSALUBRIDADE	20,00%	R$	242,40
IMPOSTO SOBRE NOTA FISCAL SIMPLES NACIONAL	MÉDIA MENSAL	R$	120,00
CUSTO DE SUBSTITUIÇÃO POR SERVIDOR	MÉDIA MENSAL	R$	15,00
CUSTO CONTÁBIL	MÉDIA MENSAL	R$	3,00
CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES	MÉDIA MENSAL	R$	30,00
OUTROS CUSTOS ADVERSOS	MÉDIA MENSAL	R$	300,00
MARGEM DE LUCRO	ESTIMADO	R$	300,00

Custo mensal por EQUIPE (a) = 6 SERVIDORES + LUCRO	R$	6.864,47

* CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES - ESTIMADO EM 12 MESES / TABELA DEMOSNTRA MENSAL
* NÃO INCLUSO NO CÁLCULO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO INSS (PARTE DO EMPREGADO) DESCONTADO DO SALÁRIO MENSAL;
* SALÁRIO BASE NACIONAL

LOTE 01 - ITEM 01 PREGÃO 120/2022				
3 EQUIPES = 6 SERVIDORES	VALOR MENSAL		VALOR ANUAL	
3	R$	20.593,42000	R$	247.121,0400

CUSTO POR SERVIDOR	
R$	3.432,24
CUSTO POR EQUIPE	
R$	6.864,47

343

EMPRESA ENQUADRADA NO SIMPLES NACIONAL - ESTIMATIVA MENSAL POR SERVIDOR - POSTO INDIVIDUAL DE TRABALHO

SALÁRIO BASE 40H SEMANAL		**R$**	**1.212,00**
FÉRIAS	1/12 AVOS	R$	101,00
ABONO PECUNIÁRIO 1/3	----------	R$	33,67
13º SALÁRIO	1/12 AVOS	R$	101,00
VALE ALIMENTAÇÃO	14,00 DIÁRIO - 20 DIAS	R$	280,00
AUXILIO TRANSPORTE	MENSAL	R$	108,37
FGTS	8,00%	R$	96,96
FGTS SOBRE FÉRIAS	8,00%	R$	96,96
FGTS SOBRE RESCISÃO	50,00%	R$	48,48
AVISO PRÉVIO	1/12 AVOS	R$	101,00
INSS PATRONAL	20,00%	R$	242,40
INSALUBRIDADE	20,00%	R$	242,40
IMPOSTO SOBRE NOTA FISCAL SIMPLES NACIONAL	MÉDIA MENSAL	R$	120,00
CUSTO DE SUBSTITUIÇÃO POR SERVIDOR	MÉDIA MENSAL	R$	15,00
CUSTO CONTÁBIL	MÉDIA MENSAL	R$	3,00
CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES	MÉDIA MENSAL	R$	30,00
OUTROS CUSTOS ADVERSOS	MÉDIA MENSAL	R$	150,00
MARGEM DE LUCRO	ESTIMADO	R$	81,00

Custo mensal por servidor (a) + LUCRO	**R$**	**3.063,24**

* CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES - ESTIMADO EM 12 MESES / TABELA DEMOSNTRA MENSAL
* NÃO INCLUSO NO CÁLCULO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO INSS (PARTE DO EMPREGADO) DESCONTADO DO SALÁRIO MENSAL;
* SALÁRIO BASE NACIONAL

LOTE 01 - ITEM 01 PREGÃO 120/2022				
Nº DE SERVIDORES: 03 POSTOS DE TRAB INDIVIDUAL	VALOR MENSAL		VALOR ANUAL	
3	**R$**	**9.189,71000**	R$	110.276,5200

CUSTO POR SERVIDOR	
R$	**3.063,24**

344

PARECER TÉCNICO CONTÁBIL Nº 018/2022

PROCESSO: 2380/2022
SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO
EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO 120/2022
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

O processo acima identificado veio a este departamento para análise da Planilha de custos, e Parecer Técnico Contábil, referente a proposta de preços da empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**. para atendimento aos requisitos do edital item 14.3.5 (d), obedecendo integralmente Leis Federais nº 8.666/1993 com suas alterações e nº 10.520/2002, Decreto Federal 10.024/2019, arts. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 (alterada pela Lei Complementar 147/2014).

DA ANÁLISE:

Verificamos e analisamos as informações das exigências apresentadas no processo, conforme item 14.3.5 (d), Planilha detalhada de formação de custos contemplando todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO.

DOS VALORES APRESENTADOS:

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 40 h - Educação					
Descrição do item - Lote 1		**Custo (R$/mês)**	**10 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 2.421,84**	**R$ 24.218,40**	**91,56%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 1.212,00	R$ 12.120,00	45,83%	
1.2	Encargos Sociais	R$ 821,47	R$ 8.214,70	31,05%	67,77%
1.4	Cartão Alimentação	R$ 280,00	R$ 2.800,00	10,58%	
1.8	Vale Transporte	R$ 108,37	R$ 1.083,70	4,10%	
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 30,00***	**R$ 300,00**	1,12%	
3.0	*Custos Indiretos*	***R$ 21,00***	**R$ 210,00**	0,79%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS 4,56%)*	***R$ 120,00***	**R$ 1.200,00**	4,56%	
3.2	***Lucro***	***R$ 52,19***	**R$ 521,90**	**1,97%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 2.645,03**	**R$ 26.450,30**		

Prefeitura de
PIÊN

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
ESTADO DO PARANÁ

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 20 h - Educação					
Descrição do item - Lote 1		**Custo (R$/mês)**	**4 Serviços Gerais**	**%**	
1.	**Mão-de-obra**	**R$ 1.211,23**	**R$ 4.844,92**	**88,63%**	
1.1	Categoria Profissional	R$ 606,00	R$ 2.424,00	44,34%	
1.2	Encargos Sociais	R$ 410,73	R$ 1.642,92	30,05%	67,77%
1.4	Cartão Alimentação	R$ 140,00	R$ 560,00	10,25%	
1.8	Vale Transporte	R$ 54,50	R$ 218,00	3,99%	
2.0	***Uniformes e EPIs***	***R$ 30,00***	**R$ 120,00**	2,19%	
3.0	*Custos Indiretos*	***R$ 21,00***	**R$ 84,00**	1,54%	
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS)*	***R$ 50,00***	**R$ 200,00**	3,66%	
3.2	***Lucro***	***R$ 54,34***	**R$ 217,36**	**3,98%**	
	Preço Total Mensal	**R$ 1.366,57**	**R$ 5.466,28**		

Valor Estimado do Lote 1	50%	70%
R$ **690.545,82**	R$ 345.272,91	R$ **483.382,07**
média das propostas acima de 50%	Presunção de Inexequibilidade	
R$ **521.129,42**	≤ R$	**364.790,59**
Menor Preço = B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R$	**382.999,92**

DA CONCLUSÃO:

Diante dos números apresentados podemos verificar que 90% do contrato representa salários e encargos sociais, por outro lado o BDI (Benefícios e despesas indiretas) representa apenas 10% ao mês, valor este bem abaixo da média praticada pelo mercado (21%). Como sabemos no BDI estão inclusas todas as despesas e custos indiretos, despesas fiscais (PIS/PASEP/COFINS/ISSQN) bem como o lucro pretendido. Entende esse departamento que o custo apresentado pela proponente não é inexequível porém bem ajustado ao valor máximo do contrato, dessa forma, cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar a execução e o cumprimento das obrigações contratuais, como as vantagens demostradas no custo de pessoal (vale alimentação, transporte, Adicional insalubridade, Epi´s) devem ser alvos de fiscalização, a fim de evitar qualquer ação trabalhista por parte de funcionários da proponente contratada.

É o parecer.

Piên, 28 de outubro de 2022.

Cristiano Quadros
CRC PR-063460/O-1

BF SOLUÇÕES

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sa nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais conforme especificações abaixo – pregão eletrônico 120/2022

LOTE 1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNI.	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	TOTAL 12 MESES
1	1	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **40 horas semanais**	10	POSTO	R$ 2.645,03	R$ 26.450,35	R$ 317.404,20
	2	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **20 horas semanais**	4	POSTO	R$ 1.366,57	R$ 5.466,31	R$ 65.595,72

Total: R$ 382.999,92

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA / PROPIETARIO
CPF: 105.706.519-01
RG: 14.510.901-9

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Dados: 2022.10.24 13:55:29 -03'00'

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

BALANÇO PATRIMONIAL DE 01/09/2022 a 30/09/2022

Classificação	Nome	Saldo Atual
1.	ATIVO	267.611,47
1.1	ATIVO CIRCULANTE	167.611,47
1.1.1	DISPONIBILIDADES	167.611,47
1.1.1.01	CAIXA	29.938,00
1.1.1.02	CONTAS A RECEBER	106.193,47
1.1.1.03	ESTOQUES	31.480,00
1.2	ATIVO PERMANENTE	100.000,00
1.2.1	IMOBILIZADO	100.000,00
1.2.1.01	TERRENO	100.000,00
2.	PASSIVO	9.801,48
2.1	PASSIVO CIRCULANTE	9.801,48
2.1.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	6.870,90
2.1.3.04	ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	6.870,90
2.1.4	OBRIGAÇÕES TRIBUTARIAS	2.930,58
2.1.4.03	IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES S/RECEITAS	2.930,58
2.4	PATRIMONIO LIQUIDO	257.809,99
2.4.1	CAPITAL	50.000,00
2.4.1.01	CAPITAL SOCIAL	50.000,00
2.4.3	LUCROS OU PREJUIZOS ACUMULADOS	207.809,99
2.4.3.03	LUCROS OU PREJUIZOS ACUMULADOS	207.809,99

Reconhecemos a exatidão do presente Balanço Patrimonial, a vista dos documentos apresentados, cujo Ativo e Passivo importam R$ (267.611,47) - (Duzentos e Sessenta e Sete Mil e Seiscentos e Onze Reais e Quarenta e Sete Centavos), transcrito na página 1 a 1 do livro diário nro 1.

Documento assinado digitalmente
gov.br BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
Data: 28/10/2022 12:34:58-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

RICARDO ALEXANDRE NASCIMENTO
CONTADOR
CRC/PR : 037782O2
CPF : 876.606.609.34

Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva
EMPRESÁRIO
CPF : 105.703.519-01

RICARDO ALEXANDRE NASCIMENTO

SCI - Visual SucessoR
28/10/2022 - 08:09:34

EMPRESA ENQUADRADA NO SIMPLES NACIONAL - ESTIMATIVA MENSAL POR SERVIDOR			
SALÁRIO BASE 40H SEMANAL		R$	1.212,00
FÉRIAS	1/12 AVOS	R$	101,00
ABONO PECUNIÁRIO 1/3	---------	R$	33,67
13º SALÁRIO	1/12 AVOS	R$	101,00
VALE ALIMENTAÇÃO	14,00 DIÁRIO - 20 DIAS	R$	280,00
AUXILIO TRANSPORTE	MENSAL	R$	108,37
FGTS	8,00%	R$	96,96
FGTS SOBRE FÉRIAS	8,00%	R$	96,96
FGTS SOBRE RESCISÃO	50,00%	R$	48,48
AVISO PRÉVIO	1/12 AVOS	R$	101,00
INSS PATRONAL	20,00%	R$	242,40
INSALUBRIDADE	0,00%	R$	-
IMPOSTO SOBRE NOTA FISCAL SIMPLES NACIONAL	MÉDIA MENSAL	R$	120,00
CUSTO DE SUBSTITUIÇÃO POR SERVIDOR	MÉDIA MENSAL	R$	15,00
CUSTO CONTÁBIL	MÉDIA MENSAL	R$	3,00
CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES	MÉDIA MENSAL	R$	30,00
OUTROS CUSTOS ADVERSOS	MÉDIA MENSAL	R$	3,00
MARGEM DE LUCRO	ESTIMADO	R$	52,19

Custo mensal por servidor (a) + LUCRO	R$	2.645,03

* CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES - ESTIMADO EM 12 MESES / TABELA DEMOSNTRA MENSAL
* NÃO INCLUSO NO CÁLCULO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO INSS (PARTE DO EMPREGADO) DESCONTADO DO SALÁRIO MENSAL;
* SALÁRIO BASE NACIONAL

LOTE 01 - ITEM 01 PREGÃO 120/2022				
Nº DE SERVIDORES	VALOR MENSAL		VALOR ANUAL	
10	R$	26.450,26667	R$	317.403,2000

EMPRESA ENQUADRADA NO SIMPLES NACIONAL - ESTIMATIVA MENSAL POR SERVIDOR			
SALÁRIO BASE 20H SEMANAL		R$	606,00
FÉRIAS	1/12 AVOS	R$	50,50
ABONO PECUNIÁRIO 1/3	----------	R$	16,83
13º SALÁRIO	1/12 AVOS	R$	50,50
VALE ALIMENTAÇÃO	R$ 14,00 DIA/20 DIAS	R$	140,00
AUXILIO TRANSPORTE	MENSAL	R$	54,50
FGTS	8,00%	R$	48,48
FGTS SOBRE FÉRIAS	8,00%	R$	48,48
FGTS SOBRE RESCISÃO	50,00%	R$	24,24
AVISO PRÉVIO	1/12 AVOS	R$	50,50
INSS PATRONAL	20,00%	R$	121,20
INSALUBRIDADE	0,00%	R$	-
IMPOSTO SOBRE NOTA FISCAL SIMPLES NACIONAL	MÉDIA MENSAL	R$	50,00
CUSTO DE SUBSTITUIÇÃO POR SERVIDOR	MÉDIA MENSAL	R$	15,00
CUSTO CONTÁBIL	MÉDIA MENSAL	R$	3,00
CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES	MÉDIA MENSAL	R$	30,00
OUTROS CUSTOS ADVERSOS	MÉDIA MENSAL	R$	3,00
MARGEM DE LUCRO	ESTIMADO	R$	54,34
Custo mensal por servidor (a) + LUCRO		R$	1.366,57

* CUSTOS COM EPI'S E UNIFORMES - ESTIMADO EM 12 MESES / TABELA DEMONSTRA MENSAL
* NÃO INCLUSO NO CÁLCULO CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA DO INSS (PARTE DO EMPREGADO) DESCONTADO DO SALÁRIO MENSAL;
* SALÁRIO BASE NACIONAL

LOTE 01 - ITEM 02 PREGÃO 120/2022				
Nº DE SERVIDORES	VALOR MENSAL		VALOR ANUAL	
4	R$	5.466,37333	R$	65.596,4800

1º ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA 10570351901

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, brasileiro, solteiro, natural de Curitiba/PR, nascido em 20/09/2000, RG nº 14.510.901-9 SSP/PR, CPF nº 105.703.519-01 e Carteira Nacional de Habilitação nº 07287650389 – expedida pelo DETRAN/PR, residente e domiciliado a Estrada Principal do Ribeiraozinho, 00 - Casa, Ribeiraozinho, Agudos do Sul/PR., CEP 83.850-000, Empresário individual, sob o nome empresarial **BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA 10570351901,** com sede à Estrada Principal do Ribeiraozinho, 00, Ribeiraozinho, Agudos do Sul – PR., CEP 83.850-000., inscrito na Junta Comercial do Paraná sob o NIRE 41810511669 em 20/06/2020 e no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, Resolve assim, Alterar o Instrumento de Inscrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO NOME EMPRESARIAL – Fica alterado o Nome Empresarial para: **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO CAPITAL: Fica alterado o capital para R$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO – Fica alterado o objeto social as seguintes atividades econômicas: SERVICOS DE LIMPEZA DE RESIDENCIAS, ESCRITORIOS, FABRICAS, ARMAZENS, HOSPITAIS, PREDIOS PUBLICOS E OUTROS PREDIOS, CANTINA - SERVICOS DE ALIMENTAÇÃO PRIVATIVA, SERVICOS DE INVENTARIO E CONTROLE DE ESTOQUE, ATIVIDADE PRODUÇÃO CINEMATOGRAFICA, DE VIDEOS E DE PROGRAMAS DE TELEVISAO, FILMAGENS DE FESTAS E EVENTOS, ATIVIDADES DE PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS, ATIVIDADES PAISAGISTICAS, SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA, SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO, ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO, OBRAS E ALVENARIA, ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS E CONGRESSOS, ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E OUTRAS ESTRUTURAS, OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO, OBRAS E URBANIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELETRICA, SERVICOS DE PINTURA DE EDIFICIOS EM GERAL, ADMINISTRACAO DE OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA, SERVIÇOS DE ARQUITETURA, SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEICULOS AUTOMOTORES, GRAFICA - IMPRESSAO DE MATERIAL.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Ficam inalteradas as demais cláusulas do Instrumento Constitutivo que não colidem com as disposições do presente dispositivo.

1º ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA 10570351901

CLÁUSULA QUINTA – DA CONSOLIDAÇÃO DO INSTRUMENTO: Tendo em vista as modificações ora ajustadas, consolida-se o Instrumento Constitutivo, que passa a ter a seguinte redação:

INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO CONSOLIDADO

NIRE 41810875784

CNPJ 37.901.811/0001-73

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, brasileiro, solteiro, natural de Curitiba/PR, nascido em 20/09/2000, RG nº 14.510.901-9 SSP/PR, CPF nº 105.703.519-01 e Carteira Nacional de Habilitação nº 07287650389 – expedida pelo DETRAN/PR, residente e domiciliado a Estrada Principal do Ribeiraozinho, 00 - Casa, Ribeiraozinho, Agudos do Sul/PR., CEP 83.850-000, Empresário individual, sob o nome empresarial **BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA 10570351901,** com sede à Estrada Principal do Ribeiraozinho, 00, Ribeiraozinho, Agudos do Sul – PR., CEP 83.850-000., inscrito na Junta Comercial do Paraná sob o NIRE 41810511669 em 20/06/2020 e no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, Resolve assim, Alterar e Consolidar o Instrumento de Inscrição.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO NOME EMPRESARIAL - O Empresário Individual gira como nome empresarial **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA – DO NOME FANTASIA – O Empresário Individual gira como nome fantasia **B.F SOLUÇÕES.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO CAPITAL - O capital é de R$ 50.000,00 (Cinquenta Mil Reais) totalmente subscrito e já integralizado, em moeda corrente do País.

CLÁUSULA QUARTA – DA SEDE - O Empresário Individual tem sua sede no seguinte endereço: Estrada Principal do Ribeiraozinho, 00 – Casa, Ribeiraozinho, Agudos do Sul – PR., CEP 83.850-000.

CLÁUSULA QUINTA – DO OBJETO - O Empresário Individual tem por objeto o exercício das seguintes atividades econômicas: SERVICOS DE LIMPEZA DE RESIDENCIAS, ESCRITORIOS, FABRICAS, ARMAZENS, HOSPITAIS, PREDIOS PUBLICOS E OUTROS PREDIOS, CANTINA - SERVICOS DE ALIMENTAÇÃO PRIVATIVA, SERVICOS DE INVENTARIO E CONTROLE DE ESTOQUE, ATIVIDADE PRODUÇÃO CINEMATOGRAFICA, DE VIDEOS E DE PROGRAMAS DE TELEVISAO, FILMAGENS DE FESTAS E EVENTOS, ATIVIDADES DE

1º ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA 10570351901

PRODUÇÃO DE FOTOGRAFIAS, ATIVIDADES PAISAGISTICAS, SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MAO DE OBRA, SERVIÇOS COMBINADOS DE ESCRITORIO E APOIO ADMINISTRATIVO, ATIVIDADES DE TELEATENDIMENTO, OBRAS E ALVENARIA, ATIVIDADES DE PUBLICIDADE, SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DE FEIRAS E CONGRESSOS, ALUGUEL DE PALCOS, COBERTURAS E OUTRAS ESTRUTURAS, OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO, OBRAS E URBANIZAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELETRICA, SERVICOS DE PINTURA DE EDIFICIOS EM GERAL, ADMINISTRACAO DE OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA, SERVIÇOS DE ARQUITETURA, SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SERVIÇOS DE BORRACHARIA, SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEICULOS AUTOMOTORES, GRAFICA - IMPRESSAO DE MATERIAL.

CLÁUSULA SEXTA – DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO - O empresário declara, sob as penas da lei, inclusive que são verídicas todas as informações prestadas neste instrumento e quanto ao disposto no artigo 299 do Código Penal, não estar impedido de exercer atividade empresária e não possuir outro registro como Empresário Individual no País.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS FILIAIS - Poderá abrir ou fechar filial, ou qualquer dependência, mediante alteração deste ato constitutivo, na forma da lei, devidamente assinado pelo Empresário Individual.

CLÁUSULA OITAVA – DO ENQUADRAMENTO - O empresário declara que a atividade se enquadra em Microempresa - ME, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. (art. 3º, I, LC 123/2006).

CLÁUSULA NONA – DO FORO: Fica eleito o foro de Agudos do Sul – Estado do Paraná, para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste ato de constituição.

E, por estar assim constituído, assino o presente instrumento, em via única.

Agudos do Sul, 24 de janeiro de 2022

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA

SERVIÇO DISTRITAL DE AGUDOS DO SUL

SERVIÇO DISTRITAL DE AGUDOS DO SUL
TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS - TERESA CARVALHO MOLETTA - TABELIÃ
Rua Alcides de Lima Marinski, 52 - Centro - CEP: 83855-000 - Agudos do Sul - PR - Fone: (41) 3621-1331
PR

Selo digital nº F460Xnjqto9Z935rVftLVZLts. Consulte em http://selo.funarpen.com.br/consulta
Reconheço por Verdadeira a assinatura de BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA. Dou fé.
Agudos do Sul-Paraná, 26 de janeiro de 2022.
Em Testº da Verdade.
Orlanelyn Guerreiro Moletta Horiz - Escrevente
Cod. Segurança: FHiUCR445-867478-83

SERVIÇO DISTRITAL DE AGUDOS DO SUL

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

356

TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, RICARDO ALEXANDRE NASCIMENTO, com inscrição ativa no CRC/PR, sob o n° 037782, expedida em 09/01/1996, inscrito no CPF n° 87660660934, DECLARO, sob as penas da Lei Penal, e sem prejuízo das sanções administrativas e cíveis, que este documento é autêntico e condiz com o original.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)		
CPF	N° do Registro	Nome
87660660934	037782	RICARDO ALEXANDRE BARBOSA BORGES DO NASCIM

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 01/02/2022 11:14 SOB N° 20220497842.
PROTOCOLO: 220497842 DE 28/01/2022.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12201283707. CNPJ DA SEDE: 37476571000107.
NIRE: 41810511669. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 24/01/2022.
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO

SEBASTIAO MOTA
SECRETÁRIO-GERAL
www.empresafacil.pr.gov.br

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
37.476.571/0001-07 MATRIZ		20/06/2020

NOME EMPRESARIAL
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)
B.F SOLUCOES

PORTE
ME

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
18.13-0-01 - Impressão de material para uso publicitário
42.13-8-00 - Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas
43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica
43.30-4-04 - Serviços de pintura de edifícios em geral
43.99-1-01 - Administração de obras
43.99-1-03 - Obras de alvenaria
45.20-0-05 - Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores
45.20-0-06 - Serviços de borracharia para veículos automotores
59.12-0-99 - Atividades de pós-produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão não especificadas anteriormente
62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação
71.11-1-00 - Serviços de arquitetura
71.12-0-00 - Serviços de engenharia
73.19-0-99 - Outras atividades de publicidade não especificadas anteriormente
74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
74.20-0-04 - Filmagem de festas e eventos
77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes
78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
EST PRINCIPAL DO RIBEIRAOZINHO	00	CASA

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.850-000	RIBEIRAOZINHO	AGUDOS DO SUL	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
BRUNO12F00@GMAIL.COM	(41) 8797-2342

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	20/06/2020

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **01/02/2022** às **11:33:26** (data e hora de Brasília).

358

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
37.476.571/0001-07 MATRIZ		20/06/2020

NOME EMPRESARIAL
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
EST PRINCIPAL DO RIBEIRAOZINHO	00	CASA

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.850-000	RIBEIRAOZINHO	AGUDOS DO SUL	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
BRUNO12F00@GMAIL.COM	(41) 8797-2342

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	20/06/2020

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **01/02/2022** às **11:33:26** (data e hora de Brasília).

Página: **2/2**

359

Voltar Imprimir

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 37.476.571/0001-07
Razão Social: BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
Endereço: EST RIBEIRAOZINHO SN / RIBEIRAZINHO / AGUDOS DO SUL / PR / 83850-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 17/10/2022 a 15/11/2022

Certificação Número: 2022101702353427590136

Informação obtida em 18/10/2022 13:46:59

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 37.476.571/0001-07
Certidão nº: 35274254/2022
Expedição: 18/10/2022, às 13:48:23
Validade: 16/04/2023 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **37.476.571/0001-07**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN n° 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 09:22:37 do dia 27/09/2022 <hora e data de Brasília>.
Válida até 26/03/2023.
Código de controle da certidão: **40A5.B46A.E89B.FEAF**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 028168447-02

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **37.476.571/0001-07**
Nome: **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 15/02/2023 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL
SECRETARIA DE FINANÇAS

Data: 18/10/2022 13h57min

Número	Validade
40	17/11/2022

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO CNPJ: 37476571000107

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à | **Finalidade**

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativo ao cadastro econômico com a localização abaixo descrita.

A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Inscrição

Econômico: 1159 - Atividade principal: Atividades de pósprodução cinematográfica, de vídeos e de programas de
Endereço: Rua ESTRADA PRINCIPAL, 00 - Bairro RIBEIRAOZINHO - CEP 83.850-000

Código de Controle

CWEQ5NUJFMHI2Q81

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.
https://www.agudosdosul.pr.gov.br/

Agudos do Sul (PR), 18 de Outubro de 2022

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA
FORO REGIONAL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

. OFICIO DISTRIBUIDOR
Rua Joao Angelo Cordeiro - Edificio do Forum - Centro
SAO JOSE DOS PINHAIS/PR - 83005-570

TITULAR
LUIZ ERNANI SETIM
JURAMENTADOS
SIMONE PEREIRA LAGE
ROSAURO AMAURI NOGOCEKE
KELLEN CRISTINA BUSCHMANN

Certidão Negativa

FALÊNCIA E CONCORDATA

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de Pedidos de FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL (somente nos casos em que a homologação tenha sido trazida à juízo), nos termos da Lei 11.101/2005 sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento, tendo como parte:

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO ME

CNPJ 37.476.571/0001-07, no período compreendido entre a presente data e os últimos 20 anos que a antecedem.

SAO JOSE DOS PINHAIS/PR, 14 de Outubro de 2022

LUIZ ERNANI SETIM

Assinado de forma digital por LUIZ ERNANI SETIM:05856666000160
Dados: 2022.10.14 16:31:42 -03'00'

Resolução 213 de 26/11/18 a competência para procesar e julgar passa a ser do Foro Central de Curitiba/Pr

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

Memorando C.I 29/2022

Agudos do Sul/PR 21 de OUTUBRO de 2022.

Assunto: Informação de Serviços Prestados.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E SERVIÇOS PRESTADOS

Atesto, para todos os fins de direito, que a empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07 prestou E presta serviços de **Limpeza** nas Escolas Municipais, fornecendo profissionais aptos para o desenvolvimento das atividades.

A referida empresa sempre cumpriu pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmo a presente.

JAKSON PEREIRA DOS SANTOS:04975254964

Assinado de forma digital por JAKSON PEREIRA DOS SANTOS:04975254964
Dados: 2022.10.21 09:46:06 -03'00'

JAKSON PEREIRA DOS SANTOS
CONTROLADOR INTERNO
CRA/PR 20.306-16

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL
ESTADO DO PARANÁ
Avenida Brasil, nº 38, Centro, fone/fax 41-3624.1244, CEP 83850-000, Agudos do Sul - PR

Oficio nº 086/2022

Agudos do Sul/PR 20 de abril de 2022.

Assunto: Informação de Serviços Prestados.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E SERVIÇOS PRESTADOS

Atesto, para todos os fins de direito, que a empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07 prestou/presta serviços de **Limpeza** nas Escolas Municipais, fornecendo profissionais aptos para o desenvolvimento das atividades, no exercício de 2021/2022, perfazendo um total de aproximadamente 7.000 (sete mil horas) em serviços de limpeza até a presente data.

A referida empresa cumpriu sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados, nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmo a presente.

JESSE DA ROCHA ZOELLNER:09157338973
Assinado de forma digital por JESSE DA ROCHA ZOELLNER:09157338973
Dados: 2022.04.20 08:59:07 -03'00'

JESSE DA ROCHA ZOELLNER
PREFEITO MUNICIPAL

Informação

Informo que o profissional que realizará o acompanhamento técnico dos serviços será o socio proprietário da empresa B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, Senhor Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva, conforme ATO CONSTITUTIVO da referida empresa.

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA / PROPIETARIO
CPF: 105.706.519-01
RG: 14.510.901-9

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107

Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Dados: 2022.10.21 13:39:39 -03'00'

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

BF SOLUÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório em epígrafe, instaurado por este município, que:

a) não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8.666/93;

b) nenhum de nossos sócios é servidor(a) ou dirigente de órgão do Município de Piên;

c) não estamos suspensos temporariamente de participar em licitação ou impedidos de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

e) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Agudos do Sul/PR 20 de outubro de 2022.

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA / PROPIETARIO
CPF: 105.706.519-01
RG: 14.510.901-9

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Dados: 2022.10.21 13:19:07 -03'00'

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022.

Sra. Pregoeira,

Pelo presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO CNPJ Nº 37.476.571/0001-07** cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022, cujo objeto é o Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais).

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA / PROPIETARIO
CPF: 105.706.519-01
RG: 14.510.901-9

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107 Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107 Dados: 2022.10.21 13:22:11 -03'00'

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

BF SOLUÇÕES

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA

A pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de Piên/PR

DECLARAÇÃO

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, inscrita no CNPJ sob o nº **37.476.571/0001-07**, por intermédio de seu Representante Legal, Sr **Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva**, portador(a) da Carteira de Identidade nº **14.510.901-9 SSP/PR** inscrito no CPF sob o nº **105.703.519-01**, declaro, para fins do disposto no Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS: Assinalar com um "X" a condição da empresa.

1. (X) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

3. ( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Agudos do Sul/PR 20 de outubro de 2022.

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA / PROPIETARIO
CPF: 105.706.519-01
RG: 14.510.901-9

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO:37476571000107
Dados: 2022.10.21 13:24:33 -03'00'

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CNPJ: 37.476.571/0001-07

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

ATA DE SESSÃO - ADJUDICAÇÃO - Parte 1 de 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022
Processo Administrativo Nº 120/2022
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: NATHALIA AOANA MELENEK
Data de Publicação: 13/10/2022 11:21:09

MOVIMENTOS DO PROCESSO

17/10/2022 08:15:47	**CADASTRO DE PROPOSTA**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA
17/10/2022 08:49:07	**CADASTRO DE PROPOSTA**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA
17/10/2022 09:01:01	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA
7/10/2022 10:26:59	**ALTERAÇÃO DE PROPOSTA**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA
17/10/2022 14:06:12	**CADASTRO DE PROPOSTA**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA
17/10/2022 14:26:30	**CADASTRO DE PROPOSTA**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME
17/10/2022 16:03:44	**CADASTRO DE PROPOSTA**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

17/10/2022 20:35:50 **ESCLARECIMENTO REQUERIDO** AGIL EIRELI (26.427.482/0001-54)

Prezados (as), boa tarde.

Segue abaixo pedido de esclarecimentos referente ao processo licitatório em epígrafe.
1. Alusivo a planilha de custos:
a) será solicitado apenas pelo licitante vencedor? Ou deverá ser apresentado por todos?
b) A licitante poderá utilizar seu padrão de planilha de custos? Ou deverá utilizar o padrão do município? Caso deva utilizar o padrão do município, poderiam nos encaminhar planilha em formato excel?
c) os itens uniformes e epis e transporte, o licitante poderá apenas declarar em sua planilha que irá utilizar os de sua propriedade, isentando a Contratante de tal custo, com fulcro no § 3º, Art. 44, da Lei 8.666/93?
d) os itens variáveis, tais como, licença maternidade/paternidade, faltas legais, aviso prévio, etc, poderá ser aplicado o percentual de provisão de acordo com a experiência/estratégia/peculiaridade da empresa? ou a administração tem algum percentual mínimo para aferir como exequível a planilha de custos?
e) qual salário base e benefícios deverá ser utilizado? Qual sindicado deverá ser utilizado?
Segundo o acórdão nº 2.601/20 do Plenário do TCU, é imprópria a "exigência de que as propostas indiquem os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, em vez de considerar o enquadramento pela atividade econômica preponderante do empregador"

17/10/2022 20:36:00 **ESCLARECIMENTO REQUERIDO** AGIL EIRELI (26.427.482/0001-54)

2. Os documentos de credenciamento, habilitação e proposta poderão ser assinados de forma digital conforme determina a Lei 2200-2 (planalto.gov.br) ?

3. Quais materiais deverão ser fornecidos?
3.1 Quais insumos deverão ser fornecidos?
3.2 Quais equipamentos deverão ser fornecidos?
3.3 Quais uniformes e EPIs deverão ser fornecidos?

4. O objeto já vem sendo executado por alguma empresa? Qual empresa? Poderá ser aproveitado a mesma mão de obra?

5. qual alíquota de ISS para o objeto?

6. qual tarifa transporte público do município?

7. Para atendimento do edital, atestado de execução de serviço de característica semelhante ao objeto, entende-se como comprovação de habilidade da licitante em gestão de mão de obra com fulcro no ACÓRDÃO 553/2016 do PLENÁRIO, correto?
Abaixo acórdão.
"1.7.1. nos certames para contratar serviços terceirizados, em regra, os atestados de capacidade técnica devem comprovar a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, e não a aptidão relativa à atividade a ser contratada"
Conforme Súmula n°30 – TCE-SP, em procedimento licitatório, para aferição da capacitação técnica poderão ser exigidos atestados de execução de obras e/ou serviços de forma genérica, vedado o estabelecimento de apresentação de prova de experiência anterior em atividade específica, como realização de rodovias, edificação de presídios, de escolas, de hospitais, e outros itens"

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

17/10/2022 20:36:10 ESCLARECIMENTO REQUERIDO AGIL EIRELI (26.427.482/0001-54)
9. deverá ser provisionado insalubridade? Qual grau?

11. Considerando que os dias úteis do mês podem varias de 18 a 22 dias, conforme feriados, pontos facultativos e folgas, a empresa poderá utilizar média de 20 dias úteis pra calcular provisão de alimentação e transporte?
11. lance será por valor unitário? Mensal? Ou anual?

12. lance será por item ou para todos os itens?

13. Qual quantidade de mão de obra por cargo?

14. Qual horário de trabalho diário, semanal e mensal por cargo?

18/10/2022 10:39:58 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO
Esclarecimentos no arquivo em anexo

18/10/2022 10:40:11 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO
Esclarecimentos no arquivo em anexo

18/10/2022 12:31:53 REQUERIMENTO DE IMPUGNAÇÃO JANICE ZIELOSKO ME (26.229.722/0001-06)
Pedido de vista aos autos do processo PE 120/2022; O pedido foi encaminhado ao Email também. Muito obrigada

18/10/2022 13:23:47 CADASTRO DE PROPOSTA CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA

18/10/2022 15:39:13 CADASTRO DE PROPOSTA MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI

18/10/2022 15:45:59 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI

18/10/2022 16:55:00 CADASTRO DE PROPOSTA FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS

19/10/2022 10:16:15 CADASTRO DE PROPOSTA TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA

19/10/2022 10:59:10 RESPOSTA DE ESCLARECIMENTO PREGOEIRO
Esclarecimentos no arquivo em anexo

19/10/2022 11:01:18 RESPOSTA DE IMPUGNAÇÃO PREGOEIRO
DIGITALIZAÇÃO ANEXADA

19/10/2022 12:03:45 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA

19/10/2022 15:40:46 CADASTRO DE PROPOSTA VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI

19/10/2022 15:58:48 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS

19/10/2022 16:23:22 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI

19/10/2022 20:26:04 CADASTRO DE PROPOSTA JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA

19/10/2022 20:59:40 CADASTRO DE PROPOSTA F C SARABIA & C IA LTDA

19/10/2022 21:05:31 CADASTRO DE PROPOSTA PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI

20/10/2022 11:22:29 CADASTRO DE PROPOSTA C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES

20/10/2022 13:46:28 CADASTRO DE PROPOSTA DIVESA SERVICE

20/10/2022 13:50:37 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA DIVESA SERVICE

20/10/2022 14:15:49 CADASTRO DE PROPOSTA BETHA SERVIÇOS LTDA

20/10/2022 15:26:15 CADASTRO DE PROPOSTA VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

20/10/2022 16:00:18 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

20/10/2022 17:46:28 CADASTRO DE PROPOSTA NOVO AMBIENTE SERVICE - ME

21/10/2022 09:30:41 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA NOVO AMBIENTE SERVICE - ME

21/10/2022 10:02:57 CADASTRO DE PROPOSTA EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI

21/10/2022 10:05:32 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI

21/10/2022 10:39:36 CADASTRO DE PROPOSTA DATAMAX SERVIÇOS LTDA

21/10/2022 11:01:45 CADASTRO DE PROPOSTA ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA

21/10/2022 11:02:31 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA

21/10/2022 11:21:56 CADASTRO DE PROPOSTA SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA

21/10/2022 11:38:52 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE

21/10/2022 13:14:42 ALTERAÇÃO DE PROPOSTA DATAMAX SERVIÇOS LTDA

21/10/2022 13:18:12 CADASTRO DE PROPOSTA EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA

21/10/2022 14:02:26 CADASTRO DE PROPOSTA PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI

21/10/2022 14:21:43 CADASTRO DE PROPOSTA EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA

21/10/2022 14:53:15 CADASTRO DE PROPOSTA OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

21/10/2022 14:53:41	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI
21/10/2022 15:26:34	CADASTRO DE PROPOSTA	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
21/10/2022 15:56:03	CADASTRO DE PROPOSTA	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
21/10/2022 17:04:25	CADASTRO DE PROPOSTA	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA
21/10/2022 17:09:31	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI
21/10/2022 17:12:09	CADASTRO DE PROPOSTA	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA
21/10/2022 17:23:26	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA
21/10/2022 17:27:29	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA
21/10/2022 17:36:22	CADASTRO DE PROPOSTA	INSTITUTO SAÚDE BAHIA
21/10/2022 17:39:18	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	INSTITUTO SAÚDE BAHIA
21/10/2022 19:12:14	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
23/10/2022 16:26:59	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA
23/10/2022 20:18:02	CADASTRO DE PROPOSTA	JANICE ZIELOSKO ME
23/10/2022 21:19:17	CADASTRO DE PROPOSTA	SC EMPREENDIMENTOS LTDA
24/10/2022 01:25:09	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME
24/10/2022 01:37:35	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA
24/10/2022 07:27:39	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	F C SARABIA & C IA LTDA
24/10/2022 08:06:36	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA
24/10/2022 08:31:49	CADASTRO DE PROPOSTA	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO
24/10/2022 08:40:49	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO
24/10/2022 08:42:26	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	SC EMPREENDIMENTOS LTDA
24/10/2022 08:46:51	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA
24/10/2022 08:57:14	CADASTRO DE PROPOSTA	DOMINI SERVICOS DE LIMPEZA LTDA
24/10/2022 09:07:20	CADASTRO DE PROPOSTA	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA
24/10/2022 09:07:26	CADASTRO DE PROPOSTA	TR SERVIÇOS LTDA ME
24/10/2022 09:18:10	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA
24/10/2022 09:26:43	ALTERAÇÃO DE PROPOSTA	JANICE ZIELOSKO ME

24/10/2022 10:29:20 MENSAGEM PREGOEIRO
as propostas atualizadas devem ser enviadas no e-mail licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

24/10/2022 10:29:32 MENSAGEM PREGOEIRO
Os documentos de habilitação serão conferidos na sequencia

04/11/2022 16:06:06 MENSAGEM PREGOEIRO
Segunda Feira 07/11 as 08:00 este processo terá continuidade.

17/11/2022 11:03:32 MENSAGEM PREGOEIRO
sexta-feira, 18/11 as 08:15 este processo terá continuidade.

18/11/2022 10:27:52 MENSAGEM PREGOEIRO
Tivemos problemas com a internet no início desta manhã. As 11h00, caso a situação seja normalizada, o processo terá seguimento.

LOTE 1 - ADJUDICADO
Lote 001

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço

Descrição: Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais.

10 postos de trabalho de 40 horas semanais cada.

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 26.450,35 **Valor Total:** 317.404,20

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 2 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço
Descrição: Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas
Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas

São 4 postos de trabalho de 20 horas semanais cada

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 5.466,31 **Valor Total:** 65.595,72

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA	096	37.476.571/0001-07	690.545,88	382.999,92	Sim
2	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	063	45.140.137/0001-80	690.545,88	383.199,60	Sim
3	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME	011	15.641.016/0001-50	690.500,28	383.999,00	Sim
4	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO	042	21.485.293/0001-14	690.545,88	400.000,00	Sim
5	DIVESA SERVICE	004	13.111.573/0001-34	690.545,88	412.000,00	Sim
6	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA	016	29.304.186/0001-54	690.545,88	423.000,00	Sim
7	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA	086	35.381.186/0001-50	690.545,88	425.900,00	Sim
8	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA	033	36.111.377/0001-65	690.545,88	427.599,00	Sim
9	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	048	46.757.933/0001-29	690.545,88	441.900,00	Sim
10	SC EMPREENDIMENTOS LTDA	083	18.360.358/0001-90	690.545,88	459.000,00	Sim
11	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E	044	35.232.983/0001-76	690.545,88	469.140,00	Sim
12	F C SARABIA & C IA LTDA	070	10.926.818/0001-93	690.545,88	475.500,90	Sim
13	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	079	15.079.514/0001-51	690.545,88	480.330,00	Sim
14	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA	060	13.481.914/0001-63	690.545,88	480.500,00	Sim
15	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI	071	04.959.902/0001-00	690.036,72	480.887,28	Não
16	BETHA SERVIÇOS LTDA	098	01.256.046/0001-39	690.545,88	485.000,00	Sim
17	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA	022	34.039.885/0001-54	684.960,00	537.000,00	Sim
18	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS	069	18.701.404/0001-78	690.545,88	538.320,00	Sim
19	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	019	79.283.065/0003-03	690.545,28	621.200,00	Não
20	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	080	17.267.179/0001-40	690.543,60	627.000,00	Sim
21	DATAMAX SERVIÇOS LTDA	087	29.582.256/0001-36	690.545,88	630.999,00	Sim
22	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	049	04.970.088/0001-25	705.393,96	632.967,00	Não
23	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	037	10.874.523/0001-10	690.545,88	655.479,99	Não
24	INSTITUTO SAÚDE BAHIA	025	16.254.419/0001-00	690.545,88	655.525,38	Não
25	JANICE ZIELOSKO ME	059	26.229.722/0001-06	690.456,00	657.700,00	Sim
26	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA	021	24.418.375/0001-34	690.542,40	690.542,40	Sim
27	TR SERVIÇOS LTDA ME	068	24.757.390/0001-07	690.545,88	690.545,88	Sim
28	TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	065	21.116.767/0001-50	690.545,88	690.545,88	Sim
29	EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	015	01.624.826/0001-94	690.545,88	690.545,88	Sim
30	VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E	012	27.750.463/0001-27	690.545,88	690.545,88	Sim
31	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA	007	08.423.602/0001-63	690.545,88	690.545,88	Não
32	C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E	051	10.745.254/0001-92	690.545,88	690.545,88	Não
33	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA	010	35.564.055/0001-09	690.545,88	690.545,88	Sim
34	DOMINI SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	030	23.740.606/0001-69	690.545,88	690.545,88	Sim
35	MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI	055	33.149.010/0001-42	690.545,88	690.545,88	Sim
36	ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA	066	02.531.343/0001-08	690.545,88	690.545,88	Não

DESCLASSIFICADOS

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

13/10/2022 11:21:08	PUBLICADO		
17/10/2022 08:00:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS		
24/10/2022 09:29:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS		
24/10/2022 09:30:06	DISPUTA		
24/10/2022 09:30:06	LANCE	JANICE ZIELOSKO ME (PARTICIPANTE 059)	690.456,00
24/10/2022 09:30:06	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 083)	690.545,88
4/10/2022 09:30:06	LANCE	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO (PARTICIPANTE 042)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	DOMINI SERVICOS DE LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 030)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 007)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	TR SERVIÇOS LTDA ME (PARTICIPANTE 068)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA (PARTICIPANTE 015)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 066)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	705.393,96
24/10/2022 09:30:06	LANCE	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA (PARTICIPANTE 010)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 060)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 019)	690.545,28
24/10/2022 09:30:06	LANCE	INSTITUTO SAÚDE BAHIA (PARTICIPANTE 025)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 016)	690.545,88
4/10/2022 09:30:06	LANCE	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 011)	690.500,28
24/10/2022 09:30:06	LANCE	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA (PARTICIPANTE 021)	690.542,40
24/10/2022 09:30:06	LANCE	MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI (PARTICIPANTE 055)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 065)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 048)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 022)	684.960,00
24/10/2022 09:30:06	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 080)	690.543,60
24/10/2022 09:30:06	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	690.545,88
24/10/2022 09:30:06	LANCE	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 071)	690.036,72

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:30:06	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	690.545,88
24/10/2022 09:30:23	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	680.000,00
24/10/2022 09:31:31	LANCE	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 071)	645.000,00
24/10/2022 09:31:41	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	640.000,00
24/10/2022 09:32:08	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	635.000,00
24/10/2022 09:32:20	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	632.000,00
24/10/2022 09:32:50	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	630.000,00
24/10/2022 09:33:03	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	629.000,00
24/10/2022 09:33:16	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	625.000,00
24/10/2022 09:33:23	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	629.500,00
24/10/2022 09:33:28	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	628.000,00
24/10/2022 09:33:34	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	624.000,00
24/10/2022 09:33:35	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	623.000,00
24/10/2022 09:33:44	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	622.000,00
24/10/2022 09:33:52	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	620.000,00
24/10/2022 09:33:55	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	621.000,00
24/10/2022 09:34:03	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	615.000,00
24/10/2022 09:34:04	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	619.000,00
24/10/2022 09:34:06	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	600.500,00
24/10/2022 09:34:14	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	614.000,00
24/10/2022 09:34:16	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	590.000,00
24/10/2022 09:34:30	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	589.000,00
24/10/2022 09:34:39	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	587.000,00
24/10/2022 09:34:43	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	579.000,00
24/10/2022 09:34:47	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	550.500,00
24/10/2022 09:34:51	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	586.000,00
24/10/2022 09:34:59	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	545.000,00
24/10/2022 09:35:12	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	544.000,00
24/10/2022 09:35:21	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	543.000,00
24/10/2022 09:35:22	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	540.000,00
24/10/2022 09:35:29	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	539.000,00
24/10/2022 09:35:30	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	529.000,00
24/10/2022 09:35:31	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 069)	538.320,00
24/10/2022 09:35:36	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	528.000,00
24/10/2022 09:35:40	LANCE	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 060)	575.000,00
24/10/2022 09:35:44	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	527.000,00
24/10/2022 09:35:49	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	523.000,00
24/10/2022 09:35:52	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	526.000,00
24/10/2022 09:35:58	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	522.000,00
24/10/2022 09:36:23	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	520.000,00
24/10/2022 09:36:24	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	521.000,00
24/10/2022 09:36:30	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	519.000,00
24/10/2022 09:36:43	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	517.000,00
24/10/2022 09:36:43	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	518.000,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:36:46	LANCE	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 060)	537.500,00
24/10/2022 09:36:50	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	516.000,00
24/10/2022 09:36:59	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	507.000,00
24/10/2022 09:37:05	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	512.500,00
24/10/2022 09:37:11	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	506.000,00
24/10/2022 09:37:22	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	480.000,00
24/10/2022 09:37:23	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 016)	518.500,00
24/10/2022 09:37:34	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	479.000,00
24/10/2022 09:37:46	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	478.000,00
24/10/2022 09:37:54	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	475.500,00
24/10/2022 09:38:05	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	473.000,00
24/10/2022 09:38:06	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	460.000,00
24/10/2022 09:38:10	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	516.500,00
24/10/2022 09:38:10	PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA		
24/10/2022 09:38:20	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	455.000,00
24/10/2022 09:38:21	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	458.000,00
24/10/2022 09:38:32	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	453.000,00
24/10/2022 09:38:41	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	452.000,00
24/10/2022 09:38:41	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	515.000,00
24/10/2022 09:38:43	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	469.186,52
24/10/2022 09:38:45	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	684.959,99
24/10/2022 09:38:55	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	450.000,00
24/10/2022 09:39:01	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	449.000,00
24/10/2022 09:39:04	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	514.500,00
24/10/2022 09:39:12	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 083)	448.000,00
24/10/2022 09:39:13	LANCE	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 080)	660.000,00
24/10/2022 09:39:20	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	447.000,00
24/10/2022 09:39:24	LANCE	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	442.560,30
24/10/2022 09:39:24	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	510.000,00
24/10/2022 09:39:30	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	441.000,00
24/10/2022 09:39:32	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	445.000,00
24/10/2022 09:39:41	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	509.500,00
24/10/2022 09:39:44	LANCE	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	657.709,54
24/10/2022 09:39:48	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	440.000,00
24/10/2022 09:39:50	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 098)	485.000,00
24/10/2022 09:39:53	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	439.999,99
24/10/2022 09:39:53	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	508.480,00
24/10/2022 09:39:58	LANCE	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 071)	480.887,28
24/10/2022 09:40:11	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	438.000,00
24/10/2022 09:40:20	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 048)	442.500,00
24/10/2022 09:40:21	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 083)	437.000,00
24/10/2022 09:40:23	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	657.709,53
24/10/2022 09:40:24	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	437.999,99
24/10/2022 09:40:28	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	436.000,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:40:33	**LANCE**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 016)	**442.000,00**
24/10/2022 09:40:34	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	**484.900,00**
24/10/2022 09:40:35	**LANCE**	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	**480.800,00**
24/10/2022 09:40:36	**MENSAGEM**	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 083)	
Solicito o cancelamento de meu lance no valor de 437.000,00.			
24/10/2022 09:40:40	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**435.000,00**
24/10/2022 09:40:40	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**435.999,99**
24/10/2022 09:40:46	**LANCE**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	**434.000,00**
24/10/2022 09:40:47	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**434.999,99**
24/10/2022 09:40:55	**LANCE**	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	**657.709,52**
24/10/2022 09:40:57	**LANCE**	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 048)	**441.990,00**
24/10/2022 09:41:03	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O lance do PARTICIPANTE 083 no valor de 437.000,00 foi cancelado.			
24/10/2022 09:41:04	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**432.000,00**
24/10/2022 09:41:14	**LANCE**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	**431.000,00**
24/10/2022 09:41:15	**MENSAGEM**	PREGOEIRO	
lance cancelado			
24/10/2022 09:41:17	**LANCE**	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	**480.790,00**
24/10/2022 09:41:35	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**430.999,99**
24/10/2022 09:41:38	**MENSAGEM**	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 083)	
Solicito o cancelamento de meu lance no valor de 448.000,00.			
24/10/2022 09:41:39	**LANCE**	JANICE ZIELOSKO ME (PARTICIPANTE 059)	**657.700,00**
24/10/2022 09:41:49	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**429.800,00**
24/10/2022 09:41:59	**LANCE**	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	**48.050,00**
24/10/2022 09:42:08	**LANCE**	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 060)	**480.500,00**
24/10/2022 09:42:18	**LANCE**	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 048)	**441.900,00**
24/10/2022 09:42:21	**MENSAGEM**	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	
CANCELA MEU LACE FOI ERRADO			
24/10/2022 09:42:27	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O lance do PARTICIPANTE 083 no valor de 448.000,00 foi cancelado.			
24/10/2022 09:42:41	**MENSAGEM**	PREGOEIRO	
lance cancelado			
24/10/2022 09:42:42	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**429.750,00**
24/10/2022 09:42:46	**LANCE**	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 083)	**459.000,00**
24/10/2022 09:42:46	**LANCE**	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	**657.699,99**
24/10/2022 09:42:55	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**429.600,00**
24/10/2022 09:43:04	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O lance do PARTICIPANTE 070 no valor de 48.050,00 foi cancelado.			
24/10/2022 09:43:06	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**429.550,00**
24/10/2022 09:43:19	**LANCE**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	**429.450,00**
24/10/2022 09:43:24	**MENSAGEM**	PREGOEIRO	
O lance do PARTICIPANTE 070 no valor de 48.050,00 foi cancelado.			
24/10/2022 09:43:26	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**428.000,00**
24/10/2022 09:43:29	**LANCE**	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	**480.400,00**
24/10/2022 09:43:40	**LANCE**	INSTITUTO SAÚDE BAHIA (PARTICIPANTE 025)	**655.525,38**
24/10/2022 09:43:48	**LANCE**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	**427.999,00**
24/10/2022 09:43:50	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**427.999,99**

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:44:07	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	427.998,99
24/10/2022 09:44:07	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	427.600,00
24/10/2022 09:44:16	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.525,37
24/10/2022 09:44:23	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 033)	427.599,00
24/10/2022 09:44:40	MENSAGEM	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	
ORIGADO			
24/10/2022 09:44:41	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	427.410,00
24/10/2022 09:44:47	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	427.000,00
24/10/2022 09:45:03	MENSAGEM	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	
OS OUTROS LOTES SO SERAM ABERTOS QUADO TERMINAR ESSE			
24/10/2022 09:45:13	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	426.000,00
24/10/2022 09:45:19	MENSAGEM	PREGOEIRO	
im			
24/10/2022 09:45:37	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 016)	427.500,00
24/10/2022 09:45:39	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	469.150,00
24/10/2022 09:45:48	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	425.999,00
24/10/2022 09:45:58	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	425.900,00
24/10/2022 09:46:08	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	425.899,00
24/10/2022 09:46:09	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	425.000,00
24/10/2022 09:46:20	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.500,00
24/10/2022 09:46:24	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	424.899,00
24/10/2022 09:46:30	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.499,99
24/10/2022 09:46:41	LANCE	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 011)	442.660,30
24/10/2022 09:46:43	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	424.500,00
24/10/2022 09:47:02	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.498,00
24/10/2022 09:47:03	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	424.399,00
24/10/2022 09:47:12	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.497,99
24/10/2022 09:47:13	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	480.485,00
24/10/2022 09:47:17	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	424.100,00
24/10/2022 09:47:28	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	424.099,00
24/10/2022 09:47:42	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	424.000,00
24/10/2022 09:47:47	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.495,00
24/10/2022 09:47:47	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 022)	537.000,00
24/10/2022 09:48:02	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	423.999,00
24/10/2022 09:48:10	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.494,99
24/10/2022 09:48:16	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	422.000,00
24/10/2022 09:48:28	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	421.000,00
24/10/2022 09:48:32	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.493,00
24/10/2022 09:49:00	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.492,99
24/10/2022 09:49:09	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	420.000,00
24/10/2022 09:49:16	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.492,00
24/10/2022 09:49:40	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.491,99
24/10/2022 09:49:40	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	419.900,00
24/10/2022 09:50:03	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.491,00
24/10/2022 09:50:13	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	419.000,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:50:13	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.490,99
24/10/2022 09:50:42	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	418.999,00
24/10/2022 09:50:45	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.490,00
24/10/2022 09:51:09	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.489,99
24/10/2022 09:51:21	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.489,00
24/10/2022 09:51:23	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	418.000,00
24/10/2022 09:51:44	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.488,99
24/10/2022 09:52:06	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.488,00
24/10/2022 09:52:16	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.487,99
24/10/2022 09:52:24	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	417.500,00
24/10/2022 09:52:45	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	417.000,00
24/10/2022 09:52:47	LANCE	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 019)	631.000,00
24/10/2022 09:52:53	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.487,00
24/10/2022 09:53:12	MENSAGEM	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	
CACELA MEU ULTIMO LACE FAZEDO FAVOR FOI ERRADO			
24/10/2022 09:53:14	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	469.140,00
24/10/2022 09:53:17	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	416.800,00
24/10/2022 09:53:23	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.486,99
24/10/2022 09:53:25	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	416.500,00
24/10/2022 09:53:47	NOTIFICAÇÃO	SISTEMA	
O lance do PARTICIPANTE 070 no valor de 469.150,00 foi cancelado.			
24/10/2022 09:53:51	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.486,00
24/10/2022 09:54:01	MENSAGEM	PREGOEIRO	
O lance do PARTICIPANTE 070 no valor de 469.150,00 foi cancelado.			
24/10/2022 09:54:05	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	416.000,00
24/10/2022 09:54:12	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.485,99
24/10/2022 09:54:23	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.485,00
24/10/2022 09:54:34	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.484,99
24/10/2022 09:54:37	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	480.390,00
24/10/2022 09:54:46	MENSAGEM	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	
ORIGADO LACEI NAS PLANILHAS AQUI E ESSES VALOR NÃO FECHAM			
24/10/2022 09:54:49	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.484,00
24/10/2022 09:55:06	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	480.350,00
24/10/2022 09:55:17	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.483,99
24/10/2022 09:55:21	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	415.700,00
24/10/2022 09:55:31	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.482,00
24/10/2022 09:55:33	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	415.500,00
24/10/2022 09:55:46	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	415.300,00
24/10/2022 09:56:11	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	415.000,00
24/10/2022 09:56:12	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	655.481,99
24/10/2022 09:56:15	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 079)	480.330,00
24/10/2022 09:56:16	LANCE	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	632.967,00
24/10/2022 09:56:38	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	414.800,00
24/10/2022 09:56:43	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	655.480,00
24/10/2022 09:56:48	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	414.500,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:56:53	**LANCE**	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 037)	**655.479,99**
24/10/2022 09:56:59	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**414.200,00**
24/10/2022 09:57:04	**LANCE**	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 080)	**650.000,00**
24/10/2022 09:57:18	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**414.000,00**
24/10/2022 09:57:40	**LANCE**	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	**651.000,00**
24/10/2022 09:57:51	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**413.000,00**
24/10/2022 09:58:10	**LANCE**	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	**649.000,00**
24/10/2022 09:58:22	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 004)	**412.000,00**
24/10/2022 09:58:47	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**405.560,30**
24/10/2022 09:58:58	**LANCE**	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 080)	**627.000,00**
24/10/2022 09:59:01	**LANCE**	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 087)	**630.999,00**
24/10/2022 09:59:05	**LANCE**	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO (PARTICIPANTE 042)	**400.000,00**
24/10/2022 09:59:16	**LANCE**	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 019)	**621.200,00**
24/10/2022 09:59:26	**LANCE**	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 070)	**475.500,90**
24/10/2022 10:00:11	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**399.000,00**
24/10/2022 10:00:51	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**385.560,30**
24/10/2022 10:01:28	**LANCE**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 016)	**423.000,00**
24/10/2022 10:01:53	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 011)	**405.660,30**
24/10/2022 10:03:04	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 011)	**385.660,30**
24/10/2022 10:04:12	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**385.500,00**
24/10/2022 10:05:14	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**385.499,30**
24/10/2022 10:05:52	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**385.200,00**
24/10/2022 10:06:44	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**385.160,30**
24/10/2022 10:07:12	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**385.000,00**
24/10/2022 10:07:58	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**384.199,30**
24/10/2022 10:08:29	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**384.000,00**
24/10/2022 10:08:49	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**383.199,60**
24/10/2022 10:08:54	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 011)	**383.999,00**
24/10/2022 10:09:30	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**383.000,00**
24/10/2022 10:11:30	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta. O sorteio entre eles foi realizado.			
24/10/2022 10:11:30	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta atual é: PARTICIPANTE 096			
24/10/2022 10:11:31	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.			
24/10/2022 10:11:31	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA			
24/10/2022 10:11:31	**HABILITAÇÃO**		
24/10/2022 10:50:31	**MENSAGEM**	PREGOEIRO	
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA deve apresentar a planilha detalhada de custos no prazo de 24 horas			
24/10/2022 11:45:39	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)	**382.999,92**
24/10/2022 11:47:24	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
Valores unitários definidos pelo vencedor.			
24/10/2022 11:47:29	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
Valores unitários definidos pelo vencedor.			

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

25/10/2022 08:40:42 MENSAGEM PREGOEIRO
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA - encaminhou a planilha de custos que está disponível na aba "arquivos". O documento será encaminhado para análise do departamento de contabilidade.

27/10/2022 14:09:48 MENSAGEM PREGOEIRO
Conforme o artigo 43 da lei 8.666/93 que diz: "§ 3o É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta."

27/10/2022 14:10:44 MENSAGEM PREGOEIRO
Solicitamos a empresa BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, o envio do balanço patrimonial conforme o item 14.3.5.d. do presente edital, além do esclarecimento sobre o valor do vale transporte e cartão alimentação enviados na sua planilha de custos. O prazo é de 24 horas.

28/10/2022 12:40:40 MENSAGEM BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 096)
Boa tarde, documentos enviados no e-mail licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

28/10/2022 13:34:37 MENSAGEM PREGOEIRO
DOCUMENTO RECEBIDO E ENCMAINHADO PARA VERIFICAÇÃO

07/11/2022 08:02:54 MENSAGEM PREGOEIRO
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA - Está habilitado, o parecer contábil está disponível na aba arquivos. O prazo para recurso será aberto junto com os demais lotes.

18/11/2022 11:00:17 MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS

18/11/2022 11:30:18 EM ADJUDICAÇÃO

18/11/2022 11:35:01 ADJUDICADO

LOTE 2 - ADJUDICADO
Lote 002

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço
Descrição: Três Equipes de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde.
EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS.
40 horas semanais

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 20.453,93 **Valor Total:** 245.447,16

Item: 2 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço
Descrição: Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde.

São 3 postos de trabalho de 40 horas semanais cada.

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 9.329,20 **Valor Total:** 111.950,40

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA	013	37.476.571/0001-07	699.643,20	357.397,56	Sim
2	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA	014	35.381.186/0001-50	699.643,20	363.600,00	Sim
3	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E	092	35.232.983/0001-76	699.643,20	363.699,00	Sim
4	DIVESA SERVICE	021	13.111.573/0001-34	699.643,20	380.000,00	Sim
5	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA	062	29.304.186/0001-54	699.643,20	390.000,00	Sim
6	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA	015	13.481.914/0001-63	699.643,20	427.800,00	Sim
7	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	041	46.757.933/0001-29	699.643,20	427.990,00	Sim
8	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS	057	18.701.404/0001-78	699.643,20	431.164,00	Sim
9	F C SARABIA & C IA LTDA	056	10.926.818/0001-93	699.643,20	440.500,90	Sim

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

10	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI	038	04.959.902/0001-00	699.489,36	449.973,36	Não
11	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	073	15.079.514/0001-51	699.643,20	475.000,00	Sim
12	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	008	04.970.088/0001-25	579.643,20	476.360,00	Não
13	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	051	17.267.179/0001-40	699.642,00	486.000,00	Sim
14	SC EMPREENDIMENTOS LTDA	075	18.360.358/0001-90	699.643,20	533.000,00	Sim
15	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	043	79.283.065/0003-03	699.643,08	671.000,00	Não
16	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	016	10.874.523/0001-10	699.643,20	678.999,00	Não
17	DATAMAX SERVIÇOS LTDA	032	29.582.256/0001-36	699.643,20	699.586,00	Sim
18	JANICE ZIELOSKÓ ME	017	26.229.722/0001-06	699.588,00	699.588,00	Sim
19	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA	048	24.418.375/0001-34	699.640,80	699.640,80	Sim
20	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA	042	08.423.602/0001-63	699.643,20	699.643,20	Não
21	TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	035	21.116.767/0001-50	699.643,20	699.643,20	Sim
22	ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA	034	02.531.343/0001-08	699.643,20	699.643,20	Não
23	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA	091	36.111.377/0001-65	699.643,20	699.643,20	Sim
24	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO	040	21.485.293/0001-14	699.643,20	699.643,20	Sim
25	C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E	066	10.745.254/0001-92	699.643,20	699.643,20	Não
26	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA	082	35.564.055/0001-09	699.643,20	699.643,20	Sim
27	NOVO AMBIENTE SERVICE - ME	031	21.433.142/0001-12	699.643,20	699.643,20	Sim
28	EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	065	01.624.826/0001-94	699.643,20	699.643,20	Sim
29	INSTITUTO SAÚDE BAHIA	012	16.254.419/0001-00	699.643,20	699.643,20	Não
30	DOMINI SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	023	23.740.606/0001-69	699.643,20	699.643,20	Sim
31	TR SERVIÇOS LTDA ME	011	24.757.390/0001-07	699.643,20	699.643,20	Sim
32	MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI	083	33.149.010/0001-42	699.643,20	699.643,20	Sim
33	VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E	079	27.750.463/0001-27	699.649,32	699.649,32	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	063	45.140.137/0001-80	699.643,20	251.732,16	Sim
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME	030	15.641.016/0001-50	699.643,20	267.643,10	Sim
BETHA SERVIÇOS LTDA	006	01.256.046/0001-39	267.643,20	267.643,20	Sim
SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA	069	34.039.885/0001-54	699.480,00	355.990,00	Sim

MOVIMENTOS DO LOTE

13/10/2022 11:21:08	**PUBLICADO**		
17/10/2022 08:00:00	**RECEPÇÃO DE PROPOSTAS**		
24/10/2022 09:29:00	**ANÁLISE DE PROPOSTAS**		
24/10/2022 09:57:42	**DISPUTA**		
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	**579.643,20**
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO (PARTICIPANTE 040)	**699.643,20**
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	DOMINI SERVICOS DE LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 023)	**699.643,20**
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 042)	**699.643,20**
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	TR SERVIÇOS LTDA ME (PARTICIPANTE 011)	**699.643,20**
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA (PARTICIPANTE 065)	**699.643,20**
24/10/2022 09:57:42	**LANCE**	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 016)	**699.643,20**

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 09:57:42	LANCE	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 043)	699.643,08
24/10/2022 09:57:42	LANCE	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA (PARTICIPANTE 082)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 015)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	INSTITUTO SAÚDE BAHIA (PARTICIPANTE 012)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	JANICE ZIELOSKO ME (PARTICIPANTE 017)	699.588,00
24/10/2022 09:57:42	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 075)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	699.480,00
24/10/2022 09:57:42	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 006)	267.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 091)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 062)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 030)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA (PARTICIPANTE 048)	699.640,80
24/10/2022 09:57:42	LANCE	MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI (PARTICIPANTE 083)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 057)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 035)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI	699.649,32
24/10/2022 09:57:42	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 041)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 021)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 051)	699.642,00
24/10/2022 09:57:42	LANCE	NOVO AMBIENTE SERVICE - ME (PARTICIPANTE 031)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 038)	699.489,36
24/10/2022 09:57:42	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 056)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 032)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 034)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 073)	699.643,20
24/10/2022 09:57:42	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	699.643,20
24/10/2022 09:58:29	LANCE	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 038)	570.000,00
24/10/2022 09:58:31	MENSAGEM	PREGOEIRO	
Atenção, o lote 02 deve conter insalubridade			
24/10/2022 09:58:33	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 041)	575.000,00
24/10/2022 09:58:38	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	500.000,00
24/10/2022 09:59:13	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 073)	690.000,00
24/10/2022 09:59:17	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 057)	431.164,00
24/10/2022 09:59:19	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	499.999,99
24/10/2022 09:59:33	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 075)	533.000,00
24/10/2022 09:59:41	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	430.990,00
24/10/2022 09:59:46	LANCE	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 051)	680.000,00
24/10/2022 10:00:04	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 062)	499.000,00
24/10/2022 10:00:11	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 041)	430.900,00
24/10/2022 10:00:13	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 056)	440.500,90

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 10:00:30	**MENSAGEM**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 091) a proposta do concorrente não comporta o valor, e desta forma não podemos mandar lances	
24/10/2022 10:00:31	**LANCE**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 062)	**435.000,00**
24/10/2022 10:00:33	**LANCE**	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	**476.360,00**
24/10/2022 10:00:42	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 073)	**670.000,00**
24/10/2022 10:00:49	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 021)	**400.000,00**
24/10/2022 10:00:51	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**430.899,00**
24/10/2022 10:00:52	**LANCE**	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 051)	**550.000,00**
24/10/2022 10:00:56	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**429.000,00**
24/10/2022 10:00:58	**MENSAGEM**	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 091) neste valor não contém nem insalubridade	
24/10/2022 10:01:09	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**370.000,00**
24/10/2022 10:01:15	**LANCE**	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	**363.705,94**
24/10/2022 10:01:41	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**363.000,00**
24/10/2022 10:02:14	**LANCE**	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 016)	**699.587,00**
24/10/2022 10:02:20	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**399.000,00**
24/10/2022 10:02:25	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 073)	**530.000,00**
24/10/2022 10:02:25	**LANCE**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 062)	**428.000,00**
24/10/2022 10:02:47	**LANCE**	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 038)	**449.973,36**
24/10/2022 10:03:04	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**362.990,00**
24/10/2022 10:03:36	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 073)	**499.500,00**
24/10/2022 10:03:37	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**360.000,00**
24/10/2022 10:04:34	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**359.990,00**
24/10/2022 10:05:02	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**359.000,00**
24/10/2022 10:05:53	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)	**251.732,16**
24/10/2022 10:05:53	**PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA**		
24/10/2022 10:05:55	**MENSAGEM**	PREGOEIRO A proposta será avaliada pela planilha de custos. Para cancelamento de lances na fase de disputa, apenas pela solicitação do participante.	
24/10/2022 10:06:12	**LANCE**	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	**363.700,00**
24/10/2022 10:06:25	**LANCE**	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 051)	**486.000,00**
24/10/2022 10:06:25	**LANCE**	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 015)	**440.450,00**
24/10/2022 10:06:46	**LANCE**	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 043)	**685.200,00**
24/10/2022 10:06:54	**LANCE**	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 041)	**427.990,00**
24/10/2022 10:07:37	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 073)	**475.000,00**
24/10/2022 10:08:54	**LANCE**	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	**363.699,00**
24/10/2022 10:09:05	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**358.900,00**
24/10/2022 10:09:32	**LANCE**	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 015)	**427.800,00**
24/10/2022 10:09:33	**MENSAGEM**	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 006) Gentileza cancelar o lance no valor de 267.643,20 .. aconteceu algum problema, pois não digitei esse valor	
24/10/2022 10:09:34	**LANCE**	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 016)	**685.100,00**
24/10/2022 10:09:40	**LANCE**	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	**363.600,00**
24/10/2022 10:09:45	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**358.899,00**
24/10/2022 10:10:05	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**358.700,00**
24/10/2022 10:10:25	**MENSAGEM**	PREGOEIRO O lance referente à proposta inicial não pode ser cancelado.	

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 10:10:25	**LANCE**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 062)	**426.000,00**
24/10/2022 10:10:33	**LANCE**	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 032)	**699.586,00**
24/10/2022 10:11:24	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**358.699,00**
24/10/2022 10:12:01	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**358.599,00**
24/10/2022 10:13:05	**LANCE**	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 043)	**679.000,00**
24/10/2022 10:13:11	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 030)	**267.645,20**
24/10/2022 10:14:22	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**357.990,00**
24/10/2022 10:16:08	**LANCE**	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 062)	**390.000,00**
24/10/2022 10:16:16	**LANCE**	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 016)	**678.999,00**
24/10/2022 10:16:27	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**357.600,00**
24/10/2022 10:17:39	**LANCE**	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 043)	**671.000,00**
24/10/2022 10:18:40	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 030)	**267.643,10**
24/10/2022 10:18:54	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**357.599,00**
24/10/2022 10:19:45	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 021)	**380.000,00**
24/10/2022 10:21:25	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**357.400,00**
24/10/2022 10:21:54	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**357.399,00**
24/10/2022 10:23:05	**LANCE**	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)	**357.398,00**
24/10/2022 10:23:34	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 069)	**355.990,00**

24/10/2022 10:25:34 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta. O sorteio entre eles foi realizado.

24/10/2022 10:25:34 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta atual é: PARTICIPANTE 063

24/10/2022 10:25:34 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

24/10/2022 10:25:34 NOTIFICAÇÃO SISTEMA
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

24/10/2022 10:25:34 HABILITAÇÃO

24/10/2022 11:09:08 MENSAGEM PREGOEIRO
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - deve apresentar junto a proposta atualizada a planilha detalhada de custos. O prazo é de 24 horas

25/10/2022 10:08:49 MENSAGEM PREGOEIRO
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - encaminhou a planilha de custos que está disponível na aba "arquivos". O documento será encaminhado para análise do departamento de contabilidade.

25/10/2022 15:42:37 MENSAGEM HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)
Boa tarde CPL, por gentileza nos informar quando vai dar andamento ao mesmo...

26/10/2022 11:27:55 MENSAGEM PREGOEIRO
Olá, o processo está no departamento de contabilidade. Avisaremos aqui o andamento do processo e os horários.

26/10/2022 11:44:54 MENSAGEM HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)
Bom dia. obrigado..

03/11/2022 09:11:15 MENSAGEM PREGOEIRO
Conforme o artigo 43 da lei 8.666/93 que diz: "§ 3o É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta."

03/11/2022 09:11:35 MENSAGEM PREGOEIRO
Solicitamos a empresa HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, o envio do balanço patrimonial conforme o item 14.3.5.d. do presente edital, além do esclarecimento sobre o valor do vale transporte e cartão alimentação enviados na sua planilha de custos. O prazo é de 24 horas.

03/11/2022 11:08:28 MENSAGEM HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)
Bom dia , ja estamos enviado...

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

03/11/2022 11:13:43 **MENSAGEM** HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 063)
Presados (A). informo que o balanço esta anexado no sistema, juntamente com os documentos de habilitação.

07/11/2022 08:05:18 **MENSAGEM** PREGOEIRO
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA - está habilitado para o lote 3 e conforme o parecer contábil disponível na aba arquivos, o valor apresentado no lote 2 é inexequível. O prazo para recurso será aberto quando for declarado o vencedor do lote 2.

07/11/2022 08:05:48 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta é DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME

07/11/2022 08:05:48 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

07/11/2022 08:05:49 **INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE** PREGOEIRO
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA inabilitado. Motivo: valor apresentado inexequível.

07/11/2022 08:14:44 **MENSAGEM** PREGOEIRO
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME - deve apresentar o balanço patrimonial, a proposta atualizada e a planilha de custos. O prazo é de 24 horas.

08/11/2022 08:14:46 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Documentos da empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA recebidos e encaminhados para contabilidade.

10/11/2022 14:41:51 **MENSAGEM** PREGOEIRO
Conforme o parecer técnico na aba arquivos, o preço apresentado pela empresa DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA é inexequível.

10/11/2022 14:43:04 **INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE** PREGOEIRO
DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME inabilitado. Motivo: proposta inexequivel

10/11/2022 14:43:04 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

10/11/2022 14:43:04 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta é BETHA SERVIÇOS LTDA

10/11/2022 14:49:43 **MENSAGEM** PREGOEIRO
BETHA SERVIÇOS LTDA - Os atestados apresentados pela empresa não estão com firma reconhecida. Empresa Inabilitada.

10/11/2022 14:50:00 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta é SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA

10/11/2022 14:50:00 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

10/11/2022 14:50:01 **INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE** PREGOEIRO
BETHA SERVIÇOS LTDA inabilitado. Motivo: atestado de capacidade tecnica

10/11/2022 14:59:04 **MENSAGEM** PREGOEIRO
SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA - não apresentou item 14.3.1.c - Certidão negativa de débitos federais e a dívida ativa da união. Está Inabilitada

10/11/2022 14:59:20 **INABILITAÇÃO DE PARTICIPANTE** PREGOEIRO
SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA inabilitado. Motivo: não apresentou item 14.3.1.c - Certidão negativa de débitos federais e a dívida ativa da união.

10/11/2022 14:59:20 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta é BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA

10/11/2022 14:59:20 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.

10/11/2022 15:00:04 **MENSAGEM** PREGOEIRO
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA - Deve apresentar novamente a planilha de custos e a proposta atualizada.

10/11/2022 15:00:14 **MENSAGEM** PREGOEIRO
O prazo de envio é de 24 horas

11/11/2022 13:49:35 **LANCE** BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013) **357.397,56**

11/11/2022 13:49:57 **NOTIFICAÇÃO** SISTEMA
Valores unitários definidos pelo vencedor.

11/11/2022 14:18:15 **MENSAGEM** BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 013)
Boa tarde, documentos enviados no E-mail licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

18/11/2022 11:00:14 MENSAGEM PREGOEIRO
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA - está habilitado

18/11/2022 11:00:17 MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS

18/11/2022 11:30:18 EM ADJUDICAÇÃO

18/11/2022 11:35:02 ADJUDICADO

LOTE 3 - ADJUDICADO
Lote 003

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 1 (FIXO): Sede da Prefeitura Municipal - São 2 postos de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais cada ? Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
ADMINISTRAÇÃO.

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 5.417,05 **Valor Total:** 65.004,60

Item: 2 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (FIXO): Sede da Prefeitura Municipal - sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
GOVERNO

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 2.705,90 **Valor Total:** 32.470,80

Item: 3 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 3 (FIXO): CRAS de Piên, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 2.708,40 **Valor Total:** 32.500,80

Item: 4 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 4 (ITINERANTE): Prédios Vinculados a Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.181,50 **Valor Total:** 38.178,00

Item: 5 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 5 (ITINERANTE): Sede da Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda a Sexta ? feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.
RODOVIARIO

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.181,50 **Valor Total:** 38.178,00

Item: 6 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 6 (FIXO): Sede da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda a Sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;
CULTURA

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 2.708,40 **Valor Total:** 32.500,80

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 7 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (ITINERANTE):
Prédios vinculados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma da secretaria.
PLANEJAMENTO

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.181,50 **Valor Total:** 38.178,00

Item: 8 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio
Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de Trabalho 4 (FIXO): Sede da Secretaria de Agricultura, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à Sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;
AGRICULTURA

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 2.708,40 **Valor Total:** 32.500,80

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME
1	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	027	45.140.137/0001-80	491.365,68	309.511,80	Sim
2	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME	084	15.641.016/0001-50	491.413,68	309.560,70	Sim
3	F C SARABIA & C IA LTDA	079	10.926.818/0001-93	491.413,68	310.000,00	Sim
4	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E	082	35.232.983/0001-76	491.413,68	342.000,00	Sim
5	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA	094	35.381.186/0001-50	491.413,68	342.490,00	Sim
6	DIVESA SERVICE	076	13.111.573/0001-34	491.413,68	345.000,00	Sim
7	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI	011	04.959.902/0001-00	490.824,24	348.480,36	Não
8	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	063	46.757.933/0001-29	491.413,68	369.070,00	Sim
9	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS	083	18.701.404/0001-78	491.413,68	369.072,00	Sim
10	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA	034	29.304.186/0001-54	491.413,68	389.000,00	Sim
11	SC EMPREENDIMENTOS LTDA	044	18.360.358/0001-90	491.413,68	408.000,00	Sim
12	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA	039	13.481.914/0001-63	491.413,68	419.800,00	Sim
13	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA	045	36.111.377/0001-65	491.413,68	419.999,00	Sim
14	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	087	15.079.514/0001-51	491.413,68	458.000,00	Sim
15	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA	016	34.039.885/0001-54	490.440,00	462.990,00	Sim
16	NOVO AMBIENTE SERVICE - ME	067	21.433.142/0001-12	463.224,96	463.224,96	Sim
17	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	046	04.970.088/0001-25	491.413,68	476.360,00	Não
18	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	007	10.874.523/0001-10	482.401,20	482.401,20	Não
19	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA	022	37.476.571/0001-07	491.413,68	489.500,00	Sim
20	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA	048	17.267.179/0001-40	491.409,36	490.700,00	Sim
21	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA	064	79.283.065/0003-03	491.413,68	491.324,99	Não
22	DATAMAX SERVIÇOS LTDA	060	29.582.256/0001-36	491.413,68	491.325,00	Sim
23	JANICE ZIELOSKO ME	061	26.229.722/0001-06	491.328,00	491.328,00	Sim
24	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA	050	24.418.375/0001-34	491.403,60	491.403,60	Sim
25	TR SERVIÇOS LTDA ME	023	24.757.390/0001-07	491.413,68	491.413,68	Sim
26	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA	058	35.564.055/0001-09	491.413,68	491.413,68	Sim
27	MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI	004	33.149.010/0001-42	491.413,68	491.413,68	Sim
28	EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	031	01.624.826/0001-94	491.413,68	491.413,68	Sim
29	TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA	055	21.116.767/0001-50	491.413,68	491.413,68	Sim
30	BETHA SERVIÇOS LTDA	086	01.256.046/0001-39	491.413,68	491.413,68	Sim
31	C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E	089	10.745.254/0001-92	491.413,68	491.413,68	Não
32	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA	066	08.423.602/0001-63	491.413,68	491.413,68	Não

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

33	INSTITUTO SAÚDE BAHIA	002	16.254.419/0001-00	491.413,68	491.413,68	Não
34	VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E	095	27.750.463/0001-27	491.413,68	491.413,68	Sim
35	ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA	090	02.531.343/0001-08	491.413,68	491.413,68	Não
36	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO	057	21.485.293/0001-14	491.413,68	491.413,68	Sim

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	ME

MOVIMENTOS DO LOTE

13/10/2022 11:21:08	PUBLICADO		
17/10/2022 08:00:00	RECEPÇÃO DE PROPOSTAS		
24/10/2022 09:29:00	ANÁLISE DE PROPOSTAS		
24/10/2022 10:12:25	DISPUTA		
24/10/2022 10:12:25	LANCE	INSTITUTO SAÚDE BAHIA (PARTICIPANTE 002)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	JANICE ZIELOSKO ME (PARTICIPANTE 061)	491.328,00
24/10/2022 10:12:25	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 044)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	DELTA REFEIÇÕES TERCEIRIZAÇÃO (PARTICIPANTE 057)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	EMPARLIMP LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 066)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	TR SERVIÇOS LTDA ME (PARTICIPANTE 023)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 045)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 016)	490.440,00
24/10/2022 10:12:25	LANCE	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 084)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	491.365,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	CENTRO EDUCACIONAL MARTIMIANO & GONGORA (PARTICIPANTE 050)	491.403,60
24/10/2022 10:12:25	LANCE	MARCOS VINICIUS DUARTE OBRAS EIRELI (PARTICIPANTE 004)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	TERCERIZA - PRESTADORA DE SERVICOS LTDA (PARTICIPANTE 055)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	VICTORINO FIGUEIREDO.CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELLI	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 063)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 034)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 079)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	C. BRASIL SERVIÇOSDE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E TRANSPORTES	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 076)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	BETHA SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 086)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 048)	491.409,36
24/10/2022 10:12:25	LANCE	NOVO AMBIENTE SERVICE - ME (PARTICIPANTE 067)	463.224,96
24/10/2022 10:12:25	LANCE	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 011)	490.824,24
24/10/2022 10:12:25	LANCE	ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 090)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 087)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 060)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	491.413,68

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 10:12:25	LANCE	EXTRALIMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA (PARTICIPANTE 031)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	OBJETIVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI (PARTICIPANTE 007)	482.401,20
24/10/2022 10:12:25	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 022)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 064)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	ROCHA SERVICOS E PRODUTOS LTDA (PARTICIPANTE 058)	491.413,68
24/10/2022 10:12:25	LANCE	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 039)	491.413,68
24/10/2022 10:13:07	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 063)	460.000,00
24/10/2022 10:13:27	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 045)	459.000,00
24/10/2022 10:14:10	LANCE	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA (PARTICIPANTE 022)	489.500,00
24/10/2022 10:14:12	LANCE	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI (PARTICIPANTE	476.360,00
24/10/2022 10:14:21	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	450.000,00
4/10/2022 10:14:30	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 045)	449.000,00
24/10/2022 10:14:38	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	440.000,00
24/10/2022 10:14:38	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 044)	448.000,00
24/10/2022 10:14:47	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 044)	439.000,00
24/10/2022 10:14:52	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 087)	489.000,00
24/10/2022 10:14:56	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 045)	438.000,00
24/10/2022 10:14:58	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	430.000,00
24/10/2022 10:15:06	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 045)	429.000,00
24/10/2022 10:15:14	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	420.000,00
24/10/2022 10:15:15	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 044)	428.500,00
24/10/2022 10:15:16	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 016)	482.000,00
24/10/2022 10:15:28	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	400.000,00
24/10/2022 10:15:29	LANCE	PROTESERVICE SEGURANÇA E LIMPEZA LTDA (PARTICIPANTE 045)	419.999,00
24/10/2022 10:15:37	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	395.000,00
24/10/2022 10:16:10	LANCE	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 063)	419.990,00
24/10/2022 10:16:37	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	394.500,00
24/10/2022 10:16:51	LANCE	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 087)	480.000,00
24/10/2022 10:17:01	LANCE	DATAMAX SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 060)	491.325,00
24/10/2022 10:17:10	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	390.000,00
24/10/2022 10:17:31	LANCE	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES LTDA (PARTICIPANTE 034)	389.000,00
24/10/2022 10:17:56	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	388.000,00
24/10/2022 10:18:35	LANCE	SC EMPREENDIMENTOS LTDA (PARTICIPANTE 044)	408.000,00
24/10/2022 10:19:00	LANCE	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	394.250,00
24/10/2022 10:19:15	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	380.500,00
24/10/2022 10:19:32	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	379.000,00
24/10/2022 10:19:35	LANCE	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	379.560,30
24/10/2022 10:20:10	LANCE	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 076)	377.000,00
24/10/2022 10:20:25	LANCE	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	375.500,00
24/10/2022 10:20:25	LANCE	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 084)	379.560,20
24/10/2022 10:20:27	LANCE	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 016)	476.200,00
24/10/2022 10:20:27	**PRORROGAÇÃO AUTOMÁTICA**		
24/10/2022 10:20:34	LANCE	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	373.000,00
24/10/2022 10:20:35	LANCE	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	356.560,30

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

24/10/2022 10:20:38	**LANCE**	TRES FRONTEIRAS TERCEIRIZACOES LTDA (PARTICIPANTE 039)	**419.800,00**
24/10/2022 10:20:47	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 084)	**356.560,70**
24/10/2022 10:21:00	**LANCE**	FLAVIO FERREIRA DOS SANTOS (PARTICIPANTE 083)	**369.072,00**
24/10/2022 10:21:04	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 087)	**470.000,00**
24/10/2022 10:21:11	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 076)	**350.000,00**
24/10/2022 10:22:00	**LANCE**	F C SARABIA & C IA LTDA (PARTICIPANTE 079)	**310.000,00**
24/10/2022 10:22:35	**LANCE**	DIVESA SERVICE (PARTICIPANTE 076)	**345.000,00**
24/10/2022 10:22:51	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	**309.560,30**
24/10/2022 10:23:32	**LANCE**	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	**342.500,00**
24/10/2022 10:24:07	**LANCE**	DELTA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA-ME (PARTICIPANTE 084)	**309.560,70**
24/10/2022 10:24:10	**LANCE**	SERGIO PARZIANELLO & CIA LTDA (PARTICIPANTE 016)	**462.990,00**
24/10/2022 10:24:19	**LANCE**	EDEN SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI (PARTICIPANTE 011)	**348.480,36**
24/10/2022 10:24:26	**LANCE**	VAN ROSA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 048)	**490.700,00**
24/10/2022 10:24:55	**LANCE**	JABEZ PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 063)	**369.070,00**
24/10/2022 10:25:25	**LANCE**	PDG REALITY CONSTRUTORA E ENGENHARIA EIRELLI (PARTICIPANTE	**342.490,00**
24/10/2022 10:25:36	**LANCE**	EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA (PARTICIPANTE 087)	**458.000,00**
24/10/2022 10:26:15	**LANCE**	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA (PARTICIPANTE 064)	**491.324,99**
24/10/2022 10:26:22	**LANCE**	SUL AMBIENTAL ENGENHARIA AGRONOMICA E SERVIÇOS DE LIMPEZA	**342.000,00**
24/10/2022 10:28:22	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta atual é: PARTICIPANTE 027			
24/10/2022 10:28:22	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
Alguns participantes do lote ofertaram valores iguais de proposta. O sorteio entre eles foi realizado.			
24/10/2022 10:28:22	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta da etapa de lances é HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA			
24/10/2022 10:28:22	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
O detentor da melhor oferta deve verificar e readequar seus valores unitários para este lote.			
24/10/2022 10:28:22	**HABILITAÇÃO**		
18/11/2022 11:00:17	**MANIFESTAÇÃO DE RECURSOS**		
18/11/2022 11:30:18	**EM ADJUDICAÇÃO**		
18/11/2022 15:24:51	**MENSAGEM**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	
Boa tarde CPL, ja estamos corrigindo o valor arrematado..			
18/11/2022 15:27:10	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	**309.511,82**
21/11/2022 10:58:58	**LANCE**	HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA (PARTICIPANTE 027)	**309.511,80**
21/11/2022 10:59:50	**NOTIFICAÇÃO**	SISTEMA	
Valores unitários definidos pelo vencedor.			
21/11/2022 11:38:36	**ADJUDICADO**		

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

PREGOEIRO: NATHALIA AOANA MELENEK

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

VENCEDORES DO PROCESSO - FINAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022
Processo Administrativo Nº 120/2022
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: NATHALIA AOANA MELENEK
Data de Publicação: 13/10/2022 11:21:09

TOTAL DO PROCESSO: **1.049.909,28**

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA **37.476.571/0001-07** **740.397,48**

LOTE 1 Quant.: 1 Num: 096 382.999,92 **Total: 382.999,92**

Item: 1 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço

Descrição: Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais. 10 postos de trabalho de 40 horas semanais cada.

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 26.450,35** Total Item: 317.404,20

Item: 2 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço

Descrição: Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas São 4 postos de trabalho de 20 horas semanais cada

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 5.466,31** Total Item: 65.595,72

LOTE 2 Quant.: 1 Num: 013 357.397,56 **Total: 357.397,56**

Item: 1 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço

Descrição: Três Equipes de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 20.453,93** Total Item: 245.447,16

Item: 2 Unidade: MES Marca: própria Modelo: serviço

Descrição: Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. São 3 postos de trabalho de 40 horas semanais cada.

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 9.329,20** Total Item: 111.950,40

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA **45.140.137/0001-80** **309.511,80**

LOTE 3 Quant.: 1 Num: 027 309.511,80 **Total: 309.511,80**

Item: 1 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 1 (FIXO): Sede da Prefeitura Municipal - São 2 postos de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais cada ? Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 ADMINISTRAÇÃO.

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 5.417,05** Total Item: 65.004,60

Item: 2 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (FIXO): Sede da Prefeitura Municipal - sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 GOVERNO

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 2.705,90** Total Item: 32.470,80

Item: 3 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 3 (FIXO): CRAS de Piên, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 2.708,40** Total Item: 32.500,80

Item: 4 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 4 (ITINERANTE): Prédios Vinculados a Secretaria de Assistência Social e Defesa Civil, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 3.181,50** Total Item: 38.178,00

Item: 5 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 5 (ITINERANTE): Sede da Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda a Sexta ? feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. RODOVIARIO

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 3.181,50** Total Item: 38.178,00

Item: 6 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 6 (FIXO): Sede da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda a Sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; CULTURA

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 2.708,40** Total Item: 32.500,80

Item: 7 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (ITINERANTE): Prédios vinculados à Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, conforme cronograma da secretaria. PLANEJAMENTO

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 3.181,50** Total Item: 38.178,00

Item: 8 Unidade: MES Marca: Própria Modelo: Próprio

Descrição: Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de Trabalho 4 (FIXO): Sede da Secretaria de Agricultura, sendo 1 posto de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à Sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00; AGRICULTURA

Quantidade: 12 **Valor Unit.: 2.708,40** Total Item: 32.500,80

PREGOEIRO: NATHALIA AOANA MELENEK

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Certidão Negativa de Pendências

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Requerente: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná CERTIFICA, em consulta ao banco de dados da Coordenadoria de Monitoramento e Execuções - CMEX, que, nesta data, não consta registro de pendências, referentes a contas julgadas irregulares nos últimos 8 (oito) anos e sanções ou determinações, de responsabilidade do requerente.

Esta certidão não se aplica aos seguintes casos:

a) aos registros para obtenção de certidão liberatória pelas entidades e suas vinculadas, conforme Instrução Normativa nº 68/2012;

b) aos registros constantes da apreciação pelo Tribunal, mediante emissão de parecer prévio, das contas anuais prestadas pelos chefes dos poderes executivo estadual e municipais, conforme inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005.

Certidão emitida em 21/11/2022 11:47:55, com validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no site www.tce.pr.gov.br mediante digitação do código de controle.

Código de controle desta certidão: 244454565

Certidão emitida nos termos da Instrução de Serviço nº 92, de 15/12/2014.

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 37476571000107

LIMPAR

Data da consulta: 21/11/2022 11:00:43
Data da última atualização: 19/11/2022 10:15:08

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado							

397

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (21/11/2022 às 11:51) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 37.476.571/0001-07.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 637B.9086.741A.A310 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 37476571000107

LIMPAR

Data da consulta: 21/11/2022 11:50:15
Data da última atualização: 19/11/2022 10:15:08

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	INÍCIO DA VIGÊNCIA DA SANÇÃO	FIM DA VIGÊNCIA DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

399

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Certidão Negativa de Pendências

CNPJ: 45.140.137/0001-80

Requerente: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná CERTIFICA, em consulta ao banco de dados da Coordenadoria de Monitoramento e Execuções - CMEX, que, nesta data, não consta registro de pendências, referentes a contas julgadas irregulares nos últimos 8 (oito) anos e sanções ou determinações, de responsabilidade do requerente.

Esta certidão não se aplica aos seguintes casos:
a) aos registros para obtenção de certidão liberatória pelas entidades e suas vinculadas, conforme Instrução Normativa nº 68/2012;
b) aos registros constantes da apreciação pelo Tribunal, mediante emissão de parecer prévio, das contas anuais prestadas pelos chefes dos poderes executivo estadual e municipais, conforme inciso I, do art. 1º, da Lei Complementar nº 113/2005.

Certidão emitida em 21/11/2022 11:58:11, com validade de 30 (trinta) dias, a contar da emissão.

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada no site www.tce.pr.gov.br mediante digitação do código de controle.

Código de controle desta certidão: 585499856

Certidão emitida nos termos da Instrução de Serviço nº 92, de 15/12/2014.

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 45.140.137/0001-80

LIMPAR

Data da consulta: 21/11/2022 11:58:25
Data da última atualização: 19/11/2022 10:15:08

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado							

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade

Certidão Negativa

Certifico que nesta data (21/11/2022 às 11:59) NÃO CONSTA no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade registros de condenação com trânsito em julgado ou sanção ativa quanto ao CNPJ nº 45.140.137/0001-80.

A condenação por atos de improbidade administrativa não implica automático e necessário reconhecimento da inelegibilidade do condenado.
Para consultas sobre inelegibilidade acesse portal do TSE em http://divulgacandcontas.tse.jus.br/

Esta certidão é expedida gratuitamente. Sua autenticidade pode ser por meio do número de controle 637B.9239.1C35.6745 no seguinte endereço: https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/autenticar_certidao.php

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ: 45.140.137/0001-80

LIMPAR

Data da consulta: 21/11/2022 11:59:11
Data da última atualização: 19/11/2022 10:15:08

DETALHAR	CNPJ/CPF DO SANCIONADO	NOME DO SANCIONADO	UF DO SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	TIPO DA SANÇÃO	INÍCIO DA VIGÊNCIA DA SANÇÃO	FIM DA VIGÊNCIA DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN/ PARANÁ
Departamento de Licitações e Compras

Protocolo Nº 2380/2022

Requerente: Licitações e compras.

Requisitante: Secretarias Municipais.

Objetivo: Homologação de licitação

Ao Jurídico

Segue o presente processo para análise e parecer jurídico, considerando que não houve manifesto de intenção recursal, apenas pedidos de esclarecimentos anteriores a fase de disputa, análises contábeis dos custos de execução e demais documentos necessários para habilitação das proponentes.

Piên, 18 de novembro de 2022.

Nathalia Aoana Melenek

PIÊN
PREFEITURA
PROCURADORIA JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Protocolo Equiplano: 2380/2022
Objeto: "*Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais (...)*".
Modalidade: Pregão na forma eletrônica nº 120/2022.
Requerente: Secretarias municipais

Parecer Jurídico

1. Relatório

Apresenta-se para parecer derradeiro desta procuradoria jurídica, que trata sobre o "*Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais (...)*" conforme requerimento da secretária municipal, termo de referência, declaração de existência de dotação orçamentária e recursos financeiros.

Foi procedida a juntada do ato de designação do Pregoeiro e Equipe de Apoio e o processo transcorreu sem impugnações ou recursos. Realizado a sessão do pregão eletrônico em 24 de outubro de 2022, através da plataforma Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, conforme ata anexada.

Diante das propostas apresentadas foi procedida a análise técnica contábil, a fim de garantir a proposta mais vantajosa ao Município.

Recebo o processo para análise de cumprimento de requisitos legais.

2. Parecer Jurídico

Inicialmente vislumbramos que a modalidade licitatória utilizada no presente processo pela Comissão de Licitações é a mesma que foi orientada no parecer jurídico e que o processo transcorreu sem a apresentação de impugnações ou recursos.

Ademais, cumpre ressaltar que, cabe tão somente a Comissão de Licitações a condução do procedimento licitatório em todos os seus atos, tendo os seus membros a responsabilidade de examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e análise de certidões quanto a veracidade e vigência.

Também compete à Comissão de Licitações o julgamento das propostas conforme a regra do edital de convocação, a verificação da adequação do preço ao valor praticado no mercado, o registro de todos os acontecimentos em ata, a desclassificação de propostas desconformes ou incompatíveis, bem como, coibir qualquer conduta antijurídica ou ilegal no processo, conforme o art. 43 da Lei 8666/93, podendo a qualquer tempo realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar o processo.

PIÊN
PREFEITURA
PROCURADORIA JURÍDICA

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Sendo assim, a este parecerista resta aqui tão somente a análise de legalidade da licitação dentro dos contornos jurídicos, especialmente quanto aos princípios da Lei 8.666/93, e das regras do Pregão insculpidas no Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, portanto o presente estudo não pode avançar sobre questões técnicas de competência exclusiva da Comissão de Licitações.

Neste sentido, não tendo encontrado no processo qualquer oposição por parte dos licitantes e não havendo a Comissão de Licitações noticiado qualquer irregularidade no decorrer de seus trabalhos nesta licitação, não resta outra providência senão opinar pela regularidade do processo em apreço, podendo o mesmo ser encaminhado para os atos de homologação e adjudicação pela autoridade competente.

Recomendo, apenas, a fiscalização designada para acompanhar os trabalhos contratados que se atente para o recebimento dos itens conforme dispõe o edital de licitação, a fim de cumprir com o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/93.

No que tangencia a emissão de parecer proferido por advogado no processo administrativo, cabe destacar que possui natureza apenas opinativa, verdadeiro controle preventivo de legalidade, sendo o Administrador/gestor, destinatário da consulta jurídica, responsável pela edição do ato decisório final.

É o parecer. S.M.J

Piên, 21 de novembro de 2022.

Calebe França Costa
Procurador Jurídico
OAB/PR 61.756

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**, o qual tem como objeto a "**Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais**", e ADJUDICA o objeto em favor das seguintes empresas:

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 37.476.571/0001-07, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 740.397,48 (setecentos e quarenta mil e trezentos e noventa e sete reais e quarenta e oito centavos);

HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 45.140.137/0001-80, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 309.511,80 (trezentos e nove mil e quinhentos e onze reais e oitenta centavos);

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 23 de novembro de 2022.

Maicon Grosskopf
Prefeito

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 22 de novembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Willian de Bastos
Código Identificador:2277721E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1.461/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

PORTARIA Nº 1.461/2022.
DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022.

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público **Gustavo de Abreu Ferraz**, portador da cédula de identidade civil com RG nº 12.979.805.0/PR matrícula funcional 4765768, ocupante do cargo público de **Assessor de Área I**, o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Viagem dos 5º anos a Curitiba – passeio de jardineira a pontos turísticos.	28/11/2022	Curitiba/PR	01 (uma)	50,00	9416/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 22 de novembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Willian de Bastos
Código Identificador:84E7C4A2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1.462/2022 DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022

PORTARIA Nº 1.462/2022.
DE 22 DE NOVEMBRO DE 2022.

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

O senhor Claudemir José de Andrade, Secretário de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 002/2021 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública **Jessica Jamile Monteiro de Oliveira**, portadora da cédula de identidade civil com RG nº 15.491.800-0/PR matrícula funcional 4765641, ocupante do cargo público de **Auxiliar Administrativo Temporário** o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Reunião do Conselho Estadual de Segurança Alimentar e Nutricional do Paraná.	22/11/2022	Curitiba/PR	01 (uma)	50,00	9415/2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 22 de novembro de 2022.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário de Administração e Finanças

Publicado por:
Willian de Bastos
Código Identificador:082965F5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO 120/2022

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022**, o qual tem como objeto a **"Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais. Para atender a demanda das Secretarias Municipais"**, e ADJUDICA o objeto em favor das seguintes empresas:

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 37.476.571/0001-07, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 740.397,48 (setecentos e quarenta mil e trezentos e noventa e sete reais e quarenta e oito centavos);
HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 45.140.137/0001-80, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 309.511,80 (trezentos e nove mil e quinhentos e onze reais e oitenta centavos);

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 23 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:265D9BE1

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO Nº 88/2022, NA FORMA ELETRÔNICA.

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS NO ÂMBITO REGIONAL

RECURSOS: Próprios e/ou oriundos de convênios.

O MUNICÍPIO DE PINHAL DE SÃO BENTO, Estado do Paraná, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 95.590.832/0001-11, torna público que fará realizar, dia **09/12/2022, às 09:00 horas**, na plataforma BLLCOMPRAS, constante na página eletrônica www.bll.org.br, abertura da sessão pública do **PREGÃO ELETRÔNICO** Nº 88/2022 do tipo: MENOR PREÇO POR ITEM, Regido pela Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei nº147/2014, para:

OBJETO: "Contratação de empresa especializada para realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva na parte elétrica de veículos e maquinas pesadas pertencentes a frota das Secretarias do Município de Pinhal de São Bento-PR", mediante licitação.

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

CONTRATO Nº 161/2022
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

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 Juridica do Municipio Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com a Secretária Municipal de Educação Sra. Clarice de Fátima Fragoso, inscrita no CPF sob nº 563.771.859-87 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 37.476.571/0001-07, estabelecida na Estrada Principal do Ribeirãozinho, s/nº, Ribeirãozinho em Agudos do Sul/PR, CEP 83850-000, Fone (41) 98797-2342, e-mail: bfsolucoes2019@gmail.com; nesse ato representado pelo **Sr. Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva**, inscrito no CPF sob nº. 105.706.519-01, 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 Contrato é a 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

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.

LOCAL: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO							
LOTE	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**QUANT**	**UNI.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**TOTAL 12 MESES**
1	1	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **40 horas semanais**	10	POSTO	R$ 2.645,03	R$ 26.450,35	R$ 317.404,20

	2	**Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais** **20 horas semanais**	4	POSTO	R$ 1.366,57	R$ 5.466,31	R$ 65.595,72

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO
a) Para fins deste contrato, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.
b) 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 as unidades acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materias e EPI´s, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI´s.
c) A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.
d) Materiais, equipamentos, utensílios incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços, de acordo com rol exemplificado no detalhamento dos serviços.
e) O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste contrato.
f) 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$ 382.999,92 (trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois 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 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.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço global):

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser iniciados após a emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o calendário escolar.

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 da servidora indicado abaixo, a qual atuará no acompanhamento das solicitações e recebimento dos serviços e execução destes:

SECRETARIA	FISCAL
Secretaria de Educação	Daiane dos Santos

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 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.

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.

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$ 19.149,99 (dezenove mil, cento e quarenta e nove reais e noventa 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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
08.001.12.361.0009-2020-3.3.90.39.79.00

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.

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 às 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 por ventura 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 § 1°, do Artigo 71, da Lei n° 8.666/93, com alterações subseqüentes

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 conforme rol exemplificativo no detalhamento dos serviços. 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;

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 pela unidade, 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 (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades 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 informados 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 nº 8.666/93.

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,**

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:

- Entre o horário das 7h às 18h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, perfazendo um total de 44 horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Unidade (**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 07h e às 18h.
- Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

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

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

pp) 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 Educação 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 nas unidades 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;
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

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

120/2022.

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: Concorda 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.

gov.br Documento assinado digitalmente
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
Data: 28/11/2022 15:10:34-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MAICON GROSSKOPF
Prefeito
CONTRATANTE

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA
Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

Clarice de Fatima Fragoso
Secretária de Educação
Decreto nº 07/2021

TESTEMUNHAS:
Nome: Daiane dos Santos — Assinatura: _____

Nome: Nathália Aoana Melenek — Assinatura: _____

ANEXO COMPLEMENTAR DO TERMO DE REFERÊNCIA DA EDUCAÇÃO- (LOTE 01)
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 de cama, mesa, 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 municipal de Educação de Piên-PR.

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, balança, 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: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

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.

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 zebradas 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.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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.
2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria de educação. 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;
3.1.7. Escada;
3.1.8. Conjunto mop;
3.1.9. Kits para limpeza de 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, observando o disposto nos itens seguintes:

A contratada deverá documentar a entrega dos Equipamentos de Proteção Individual aos seus funcionários, a fim de registrar e garantir que o trabalhador recebeu os EPIs adequados para exercer as tarefas no ambiente de trabalho, bem como disponibilizar esses documentos quando solicitados à contratante.

4.1.1. O uniforme e ou EPI`s deverão compreender no mínimo os itens listados à baixo e os demais de acordo com as leis trabalhistas:

- Camisa ou camiseta;
- Calça;
- Máscaras;
- Óculos;
- Jaleco;
- Luvas de limpeza;
- Calçado ocupacional de uso profissional tipo sapato, fechado na parte do calcanhar e na parte superior, confeccionado em EVA, cor branca;
- Par de botas ou outro calçado apropriado para o serviço de limpeza;
- Demais EPIs específicos para cada posto de trabalho e atividade desempenhada.:

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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 da Unidade, 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.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

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 desinfecção em todos os trocadores, com álcool, no mínimo quatro vezes ao dia ou conforme a necessidade.
6.1.12. Execução da limpeza das áreas livres, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos das lixeiras externas.
6.1.13. Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.
6.1.14. 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.
6.1.15. Limpeza geral de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
6.1.16. Higienização de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, com varal próprio, instalados na Unidade.
6.1.17. Limpeza dos quadros de giz e outros quadros, conforme a necessidade.
6.1.18. Limpeza com deslocamento dos mobiliários e recolocação no lugar adequado dos mesmos, após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões e demais eventos).
6.1.19. Higienização de roupas de cama, banho, capas de colchonetes, travesseiros e cobertores dos Cmeis.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

6.1.20. Passar as roupas lavadas de cama, mesa, banho e de uso das crianças, pertencentes ao CMEI, de forma adequada.
6.1.21. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchões/colchonetes
6.1.22. Higienização em todos os lados dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool.
6.1.23. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados (neste caso com água e sabão).
6.1.24. Higienização de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.

6.2. SEMANALMENTE

6.2.1. Lavar todos os pisos (cerâmicas, mármores, 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, sem a presença das crianças no local da limpeza.
6.2.3. Higienização e desinfecção dos brinquedos da unidade, 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 direção da unidade escolar, em conjunto com o supervisor da empresa terceirizada atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças no local da limpeza.

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 das Unidades. A execução dessa atividade será predeterminada, e nos horários em que há menor circulação de crianças.
6.3.3. Exposição ao sol dos colchonetes, travesseiros e cobertores.
6.3.1. Higienização de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.
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 as Unidades de acordo com o cronograma encaminhado pela empresa, para lavar pátios, paredes, calçadas, e demais espaços cujos serviços são necessários.

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

6.4.3. A hidro lavadora deve estar em perfeito funcionamento e ser testada antes de deixá-la na Unidade.
6.4.4. Limpeza de vidros interna e externamente de todas as Unidades 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 SOLCIITAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

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 EDUCAÇÃO.
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 diretora, agente administrativo, pedagoga ou responsável.
b. Assinatura.
c. Data.
d. Carimbo da Unidade.
e. Os documentos acima deverão ser apresentados em 3 (três) vias, sendo:

- Uma via deverá permanecer no CMEI, ou Escola.
- Uma via, devidamente legível, deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA** a Secretaria de Educação.
- 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 da Unidade escolar;
7.4. Realizar a execução dos serviços, conforme cronograma estabelecido juntamente com a direção da unidade escolar e supervisor, o qual será alterado somente em caso de extrema necessidade e mediante autorização da diretora.
7.5. Executar os serviços sem jamais prolongar o tempo de saída das crianças das salas além do recomendado e/ou necessário às atividades pedagógicas, para a execução da limpeza;
7.6. Realizar os serviços conforme horário estabelecido pelo Diretor e conjunto com a empresa (supervisor), atendendo às necessidades da Unidade e em concordância com as Leis Trabalhistas;
7.7. Efetuar os serviços da limpeza intensa nas salas ao final do turno, após a saída dos estudantes;

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

7.8. Assegurar que os produtos de limpeza FIQUEM FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS DURANTE O USO;
7.9. Observar o prazo de validade dos produtos de limpeza fornecido pelo **CONTRATANTE**;
7.10. Providenciar que os produtos sejam ARMAZENADOS FORA DO ALCANCE DAS CRIANÇAS;
7.11. Promover treinamento a todos os prestadores, abrangendo o relacionamento interpessoal, atendendo a todas as exigências técnicas de suas atividades e especificamente no que diz respeito às necessidades apresentadas pelas crianças e frequentadores das unidades escolares, 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, transmissibilidade de doenças, desenvolvimento infantil, 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 Unidade) em que executa o trabalho dos participantes, em periodicidade semestral e entregar a secretaria de educação.
7.12. Estar ciente que o comportamento dos prestadores de serviços deverá seguir as normas adotadas pelo **CONTRATANTE**, no que diz respeito à comunidade, pais, funcionários, crianças, tendo a compreensão da questão ética que envolve o ambiente educacional das crianças em desenvolvimento;

7.13. Estar ciente que o supervisor das unidades escolares será responsável pela programação da escala de trabalho para atendimento com o serviço delimpeza, nos sábados letivos previstos em calendário ou quando solicitado pela direção da Unidade;
7.14. Deverá ser respeitado Calendário Escolar, os serviços ocorrerão nos dias letivos de segunda à sexta-feira e, excepcionalmente aos sábados, domingos e feriados motivados por atividades pedagógicas extracurriculares 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 07:00 às 18:00h.
8.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Educação nos endereços listados abaixo conforme a demanda da secretaria.

Unidade escolar	**Endereço**
CMEI Gotinhas do Saber	Rua Goiânia, 994 - Avencal
CMEI Tia Nena	Rua Diadema, 258 - Centro
CMEI Tio Milton	Avenida Paraná, 105 – Trigolândia

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

CMEI Vida Nova	Rua Primeiro de agosto, s/n – Ponte Alta
CMEI Raio de Sol	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Escola Alminda Antônia de Andrade	Avenida Paraná, 223 - Trigolândia
Escola Marciano de Carvalho	Rua Fortaleza, 532 - Centro
Escola de Gramados	Estrada Principal, s/n - Gramados
Escola Etelvina Pacheco	Estrada Principal, s/n – Campo Novo
Escola Prefeito Laércio B. dos Santos	Estrada Principal, s/n – Poço Frio
Escola Santa Isabel	Estrada Principal, s/n – Campina dos Crespins.
Escola Frei Demétrio	Estrada Principal, s/n – Campina dos Maia
Sede Secretaria de Educação	Avenida Brasil 81 – Centro

Rua Amazonas, nº 373 – Centro. Piên/PR. CEP 83.860-000.
CNPJ: 76.002.666/0001-40 E-mail: licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br - Fone (41) 3632-1136

Ao PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

A Berkley International do Brasil Seguros S/A tem a satisfação em tê-lo como Segurado. Segue em anexo a apólice de Seguro Garantia nº 01414202200010775018191O, emitida em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001
que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira, ICP - Brasil, a qual garante a autenticidade, a integridade e a validade de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais.

Isto significa que a apólice digital, que V. Sas agora recebe, tem a mesma validade jurídica da apólice impressa, todavia com as vantagens e segurança das transações eletrônicas certificadas digitalmente.

Além da segurança do processo de certificação digital, a autenticidade deste documento poderá ser verificada através de nosso site www.berkley.com.br , e confirmada após 7 (sete) dias úteis da emissão da apólice/endosso, através do site www.susep.gov.br utilizando o nº 01414202200010775018191O000000.

Atenciosamente

BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414

TÍTULO: APÓLICE SEGURO GARANTIA Nº01414202200010775018191O - ENDOSSO 0000000

Documento eletrônico digitalmente assinado por:

ICP Brasil
Assinado digitalmente por Leandro Garcia Okita
✓ válido
✓ não expirado
✓ não revogado
ICP Brasil

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2:200-2/2001, que instituiu a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil por: Signatários(as):

LEANDRO EZEQUIEL GARCIA OKITA Nº de Série do Certificado: 11DE200108660C8A Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:08AM

FRANK BOZIC JUNIOR Nº de Série do Certificado: 11DE220121588260 Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:08AM

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe oferece o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art 1º - Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Nº Apólice: 01414202200010775018191O - ENDOSSO 0000000
Controle Interno: 1848244
Data da publicação: Nov 28 2022 9:08AM
Publicado por: Seguradora BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

Apólice - Via Segurado

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Trab

DADOS DO SEGURADO

Nome	CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN	76.002.666/0001-40

Endereço	Número	Complemento
RUA AMAZONAS	373	

CEP	Bairro	Cidade	UF
83860-000	CENTRO	PIÊN	PR

DADOS DO TOMADOR

Nome	CNPJ
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO ME	37.476.571/0001-07

Endereço	Número	Complemento
EST PRINCIPAL DO RIBEIRAOZINHO C - RIBEIRAOZINHO	0	

CEP	Bairro	Cidade	UF
83850-000	RIBEIRAOZINHO	AGUDOS DO SUL	PR

A BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414, a seguir denominada "SEGURADORA", tendo em vista as declarações constantes da proposta de seguro mencionada, que lhe foi apresentada pelo "TOMADOR" acima identificado, proposta esta que, servindo de base para a emissão da presente Apólice, fica fazendo parte integrante deste contrato, obriga-se a indenizar o "SEGURADO" de acordo com as Condições Gerais, Especiais e Particulares anexas e que fazem parte integrante da presente apólice, as reparações pecuniárias decorrentes dos riscos do seguro, tudo de acordo com as condições gerais, especiais e particulares anexas.

GARANTIAS:
TOTAL DA IMPORTÂNCIA SEGURADA: R$ 19.149,99 (DEZENOVE MIL E CENTO E QUARENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS).
VIGÊNCIA: DAS 24:00H DO DIA 28 DE NOVEMBRO DE 2022 AS 24:00H DO DIA 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
Ficam fazendo parte integrante e inseparável da presente apólice, os seguintes ANEXOS que ora ratificamos:
1) Demonstrativo de Prêmio;
2) Condições Particulares;
3) Condições Especiais;
4) Condições Gerais;
OBSERVAÇÕES:
- Apólice emitida conforme TERMOS E CONDIÇÕES DA CIRCULAR SUSEP Nº 477, de 30 de Setembro de 2013 e seus ANEXOS e PROCESSO SUSEP Nº 15414.902037/2013-11;
- Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da SUSEP - www.susep.gov.br;
- DDG Berkley: 0800-7700797.

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - Autarquia Federal responsável pela fiscalização, normatização e controle dos mercados de seguro, previdência complementar aberta, capitalização, resseguro e corretagem de seguros - site www.susep.gov.br - Atendimento gratuito ao público Susep 0800-021-8484

CONDIÇÕES DE MODALIDADE

MODALIDADES	LIMITES	INICIO VIGÊNCIA	FIM VIGÊNCIA
7519-Executante Prestador Serviços / Obrigações Trabalhistas e Previdenciá	R$ 19.149,99	28/11/2022	28/11/2023

CORRETOR

202076209 - Qualinvest Assessoria Administradora e Corretora de Seguros Ltda EPP

Seguradora: BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414
Endereço: Av Presidente Juscelino Kubitschek, 1455 15 andar - São P
CNPJ: 07.021.544/0001-89
SAC: 0800-777-3123

Para falar com a Ouvidoria Berkley ligue para: **0800-797-3444**
ou envie um e_mail para: **ouvidoria@berkley.com.br**

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil por Signatário

LEANDRO EZEQUIEL GARCIA OKITA Nº de Série do Certificado: 11DE200108660C8A Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:08AM
FRANK BOZIC JUNIOR Nº de Série do Certificado: 11DE220121588260 Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:08AM

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso de atribuição que lhe oferece o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei: Art 1º - Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

DEMONSTRATIVO DE PRÊMIO

Importância Segurada: R$ 19.149,99

Periodo de Vigência: 28/11/2022 à 28/11/2023

Prêmio Líquido:	R$	170,00
Adicional de Fracionamento:	R$	0,00
(*) Custo de Cadastro e Acompanhamento de Crédito	R$	0,00
Prêmio Total:	**R$**	170,00

Condição de Pagamento: **À vista**

Numero de Prestações: **1**

1ª Prestação: **170,00**

Demais Prestações: **0,00**

Forma de Cobrança: **TÍTULO DE COBRANÇA CEF (REMESSA ONLINE)**

Vencimentos: **07/12/2022**

MODALIDADES	PRÊMIO TARIFÁRIO
7519-Executante Prestador Serviços / Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias /	R$ 170,00

(*) Conforme disposições da Circular SUSEP 401 de 25 de fevereiro de 2010 e Nota Tecnica Atuarial, processo SUSEP nº 15414.001453/2007-43, aprovada em 26 de outubro de 2007.

Em atendimento à Lei 12.741/12 informamos que incidem as alíquotas de 0,65% de PIS/Pasep e de 4% de COFINS sobre (os prêmios de seguros/as contribuições a planos de caráter previdenciário/os pagamentos destinados a planos de capitalização), deduzidos do estabelecido em legislação específica.

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES PARTICULARES

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

A BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414, inscrita no CNPJ sob o nº de 07.021.544/0001-89, com sede à Av Presidente Juscelino Kubitschek, 1455 15 andar , São Paulo, SP, através desta Apólice de Seguro Garantia, garante ao SEGURADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN , inscrito no CNPJ/CPF sob o nº 76.002.666/0001-40, com sede à RUA AMAZONAS, 373 - CENTRO, Piên, PR as obrigações do TOMADOR: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO ME, inscrito no CNPJ sob o nº 37.476.571/0001-07, com sede à EST PRINCIPAL DO RIBEIRAOZINHO C - RIBEIRAOZINHO, Agudos do Sul, PR até o valor de R$ 19.149,99 DEZENOVE MIL E CENTO E QUARENTA E NOVE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS, na modalidade abaixo descrita.

Modalidade - Executante Prestador Serviços / Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
Importância Segurada - R$ 19.149,99
Vigência - das 24:00h do dia 28 de Novembro de 2022 as 24:00h do dia 28 de Novembro de 2023

OBJETO:

ESTE CONTRATO DE SEGURO GARANTE A INDENIZAÇÃO, ATÉ O VALOR DA GARANTIA FIXADO NA APÓLICE, PELOS PREJUÍZOS DECORRENTES DO INADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO TOMADOR NA MINUTA DO CONTRATO PRINCIPAL, ORIUNDO DO PROCESSO Nº 2380/2022 E EDITAL Nº 120/2022, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS, EXTERNOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA ATENDER AS ÁREAS FÍSICAS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PIÊN -PR CONFORME CONTRATO Nº 161/2022 DESCRITO NA CLÁUSULA DO OBJETO DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O TOMADOR E SEGURADO, E COBERTO POR ESTA APÓLICE. A VIGÊNCIA DESTA GARANTIA NA MODALIDADE PRESTADOR DE SERVIÇOS É DE 28/11/2022 A 28/11/2023, COM IMPORTÂNCIA SEGURADA DE R$ 19.149,99.

COBERTURA ADICIONAL:

EM COMPLEMENTO À GARANTIA DESCRITA ACIMA, ESTÁ APÓLICE CONTEMPLA TAMBÉM COBERTURA ADICIONAL DE OBRIGAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, GARANTINDO O REEMBOLSO DOS PREJUÍZOS COMPROVADAMENTE SOFRIDOS EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES DE NATUREZA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DE RESPONSABILIDADE DO TOMADOR ORIUNDAS DO CONTRATO PRINCIPAL NAS QUAIS HAJA CONDENAÇÃO JUDICIAL DO TOMADOR AO PAGAMENTO E O SEGURADO SEJA CONDENADO SUBSIDIARIAMENTE E QUE OS VALORES TENHAM SIDO PAGOS POR ESTE, EM DECORRÊNCIA DE SENTENÇA CONDENATÓRIAS TRANSITADA EM JULGADO, BEM COMO DO TRÂNSITO EM JULGADO DOS CÁLCULOS HOMOLOGADOS OU AINDA NAS HIPÓTESES DE ACORDO ENTRE AS PARTES COM PRÉVIA ANUÊNCIA DA SEGURADORA E CONSEQUENTEMENTE HOMOLOGAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO. A VIGÊNCIA DESTA GARANTIA ADICIONAL TRABALHISTA E PREVIDENCIARIA É DE 28/11/2022 A 28/11/2023, SENDO QUE AS CONDIÇÕES ESPECIAIS RELATIVAS A ESTA COBERTURA FAZEM PARTE INTEGRANTES E INSEPARÁVEIS DESTA GARANTIA.

A MODALIDADE E A IMPORTÂNCIA SEGURADA ACIMA, DISPOSTAS NAS CONDIÇÕES DE MODALIDADE, CONTEMPLAM AS COBERTURAS ADICIONAIS DESCRITAS ABAIXO:

LIMITE MÁXIMO DE INDENIZAÇÃO PARA COBERTURA DE PRESTADOR DE SERVIÇOS: ATÉ 100% DO VALOR DA IMPORTÂNCIA SEGURADA DISPOSTAS NAS CONDIÇÕES DE MODALIDADE.

LIMITE MÁXIMO DE INDENIZAÇÃO PARA COBERTURA ADICIONAL TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA: ATÉ 100% DO VALOR DA

CONDIÇÕES PARTICULARES

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

IMPORTÂNCIA SEGURADA DISPOSTAS NAS CONDIÇÕES DE MODALIDADE.

LIMITE MÁXIMO DE INDENIZAÇÃO GLOBAL, CONTEMPLANDO TODAS AS COBERTURAS DA APÓLICE: R$ 19.149,99.

SÃO PAULO, 28 DE NOVEMBRO DE 2022

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

OBJETO DA GARANTIA - ANEXO

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

Condições e Cláusulas do Seguro

Cláusulas Particulares

1. Esta apólice é emitida de acordo com as condições da Circular da SUSEP nº 477/13 e fica expressamente estabelecido que para todos os fins e efeitos de direito, a regulação do sinistro observará o disposto nas Condições Gerais e Especiais da presente Apólice.

2. Esta apólice não poderá ser utilizada como complemento ou endosso de apólice anteriormente fornecida por esta seguradora referente ao mesmo edital e/ou contrato objeto deste seguro.

3. A presente apólice, de riscos declarados, assegura o cumprimento das obrigações diretas do tomador perante o segurado, especificamente descritas no objeto desta apólice, de acordo com a modalidade de seguro-garantia indicada na mesma, não assegurando o pagamento de quaisquer danos acordados, indenizações a terceiros, danos ambientais, lucros cessantes, despesas de contenção de sinistro ou despesas de salvamento, não assegurando, ainda, riscos referentes a outros ramos ou modalidades de seguro, obrigações quanto ao pagamento de tributos, quebra de sigilo e confidencialidade em conformidade com a legislação nacional aplicável ao seguro-garantia.

4. Ao aceitar este documento o Segurado concorda que esta Seguradora não terá responsabilidade de indenizar reclamação quanto à cobertura desta garantia, se for constatado qualquer indício de sinistro ou inadimplemento contratual que tenha origem anterior à data de emissão do presente instrumento e que não tenha sido previamente informado pelo Segurado à Seguradora.

5. Fica estabelecido que, especificamente para fins indenitários, não estarão cobertos pela presente apólice de seguro garantia quaisquer prejuízos e/ou demais penalidades decorrentes de atos ou fatos violadores de normas de anticorrupção que tenham sido provocados pelo segurado ou seu representante, seja isoladamente, seja em concurso com o tomador ou seu representante.

6. Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais e Especiais que não tenham sido alteradas pelas presentes Cláusulas Particulares.

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

1. OBJETO:

1.1. Este contrato de seguro garante a indenização, até o valor da garantia fixado na apólice, pelos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo tomador no contrato principal, para construção, fornecimento ou prestação de serviços.

1.2. Encontram-se também garantidos por este contrato de seguro os valores das multas e indenizações devidas à Administração Pública, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666/93.

1.3. Poderá ainda ser contratada, com verba específica independente, a Cobertura Adicional de Ações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme descrito no Capítulo III deste Anexo.

2. DEFINIÇÕES:

Define-se, para efeito desta modalidade, além das definições constantes do art. 6° da Lei n° 8.666/93 e do art. 2° da Lei n° 8.987/95:

I – Prejuízo: perda pecuniária comprovada, excedente aos valores originários previstos para a execução do objeto do contrato principal, causada pelo inadimplemento do tomador, excluindo-se qualquer prejuízo decorrente de outro ramo de seguro, tais como responsabilidade civil, lucros cessantes.

3. VIGÊNCIA:

3.1. A vigência da apólice será fixada de acordo com as seguintes regras:

I – coincidindo com o prazo de vigência do contrato administrativo pertinente à execução de obras, serviços e/ou compras;

II – por períodos renováveis, no caso de concessões e permissões do serviço público.

3.2. As renovações, a que se refere o inciso II do item 3.1., não se presumem, serão precedidas de notificação escrita da seguradora ao segurado e ao tomador, com antecedência de até noventa dias da data do término de vigência da apólice em vigor, declarando seu explícito interesse na manutenção da garantia.

4. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

4.1. Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador, este deverá ser imediatamente notificado pelo segurado, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a seguradora, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro.

4.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo segurado à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

4.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo tomador, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo segurado e pelo tomador;

b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do tomador;

c) Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o segurado e o tomador, relacionados à inadimplência do tomador;

d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

4.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

4.3. Caracterização: quando a seguradora tiver recebido todos os documentos listados no item 4.2.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice, o sinistro ficará caracterizado, devendo a seguradora emitir o relatório final de regulação;

5. RATIFICAÇÃO:
Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

COBERTURA ADICIONAL I: AÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS:

1. OBJETO:
1.1. Esta cobertura adicional tem por objeto garantir exclusivamente ao segurado, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista e previdenciária de responsabilidade do tomador oriundas do contrato principal, nas quais haja condenação judicial do tomador ao pagamento e o segurado seja condenado subsidiariamente e que os valores tenham sido pagos por este, em decorrência de sentença condenatória transitada em julgado, bem como do trânsito em julgado dos cálculos homologados ou ainda nas hipóteses de acordo entre as partes com prévia anuência da seguradora e consequente homologação do Poder Judiciário.
1.2. No que diz respeito à subsidiariedade, a responsabilidade do segurado, será referente à relação trabalhista e/ou previdenciária entre o autor/reclamante da demanda trabalhista e o tomador, oriundas do contrato principal objeto desta garantia, ocorridas dentro do período de vigência da apólice. Consequentemente, a responsabilidade da seguradora será relativa ao período de vigência da apólice e que o débito trabalhista seja decorrente unicamente do lapso temporal garantido.

2. DEFINIÇÕES:
Definem-se, para efeito desta cobertura adicional:
2.1. Autor/Reclamante: aquele que propõe na justiça trabalhista uma reclamatória e esta seja oriunda do contrato principal, firmado entre tomador e segurado, o qual é objeto da apólice em questão.
2.2. Limite Máximo de Indenização: valor máximo que a seguradora se responsabilizará perante o segurado em função do pagamento de indenização, por cobertura contratada.
2.3. Obrigações Previdenciárias: são aquelas especificadas pelas Leis nº 8.212/91 e todas as suas alterações posteriores no que couber, bem como em leis esparsas, as quais dispõem sobre o recolhimento das contribuições devidas a cada categoria de empregado, observando-se as datas e percentuais.
2.4. Obrigações Trabalhistas: entende-se por obrigações trabalhistas as decorrentes do pagamento da contraprestação devida ao empregado pelo seu labor dispensado ao tomador, bem como de seus encargos, sendo a remuneração a que tem direito e todos seus reflexos, conforme determina a legislação em vigor.
2.5. Responsabilidade Subsidiária: é aquela que recai sobre garantias que somente são exigidas quando a principal é insuficiente, ou seja, inadimplente o real empregador - prestador de serviços, aqui denominado tomador, e esgotadas as tentativas de executá-lo, pode-se exigir do segurado o cumprimento das obrigações do réu/tomador, desde que o segurado tenha participado da relação processual e conste do título executivo judicial.

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

3. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:
3.1. Expectativa: quando o segurado receber citação(ões) judicial(ais) para apresentar defesa trabalhista e/ou previdenciária, cujo autor/reclamante reivindique crédito de natureza remuneratória ou direito de responsabilidade do tomador, deverá comunicar à seguradora, tão logo seja citado, enviando cópia(s) da(s) referida(s) citação(ões) e de todo(s) documento(s) juntado(s) aos autos tanto pelo autor/ reclamante como pelo réu/tomador.
3.1.1. Caso ocorra o item 3.1. acima e reste pendente o trânsito em julgado da sentença, o segurado terá seus direitos preservados até decisão definitiva.
3.1.2. Estão cobertas por esta garantia somente as ações trabalhistas distribuídas na Justiça do Trabalho.
3.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação do segurado à seguradora, quando transitada em julgado a ação, com o pagamento dos valores constantes na condenação do segurado.
3.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:
a) comprovante(s) de pagamento dos valores citados no item 3.2. desta Cobertura Adicional;
b) certidão(ões) de trânsito em julgado das sentenças proferidas e com os valores homologados;
c) acordo devidamente homologado pelo Poder Judiciário, se houver.
d) guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS;
e) guias de recolhimento do INSS dos empregados que trabalharam nos serviços contratados;
f) documentos comprobatórios de que o autor/reclamante trabalhou para o réu/tomador no contrato principal dentro do período de vigência da apólice.
3.3. A Reclamação de Sinistros amparada pela presente cobertura poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos o art. 7º, inciso XXIX da Constituição da República, no que se refere ao Direito do Trabalho.
3.4. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;
3.5. Caracterização: recebida a notificação, devidamente acompanhada dos documentos citados no item 3.2.1, a Seguradora deverá concluir o processo de regulação de sinistro e emitir o relatório final de regulação de sinistro.

4. ACORDOS:
4.1. Nas hipóteses, e no momento, em que o segurado tenha intenção de realizar acordos nas ações judiciais cobertas por esta cobertura, o mesmo deverá enviar uma memória de cálculo simples das verbas pleiteadas pelo autor, juntamente com uma estimativa do valor a ser acordado.
4.2. A seguradora, após receber os documentos constantes no item 4.1. e fizer sua análise da situação fático-jurídica, enviará ao segurado em até 20 (vinte) dias da data do recebimento, sua aceitação ao valor proposto, ou apresentará um valor máximo alternativo ou ainda, manifestar-se-á se enviará preposto para audiência, cuja data será devidamente comunicada pelo segurado em tempo hábil.
4.3. Acordos decorrentes das reclamatórias trabalhistas e/ou previdenciárias poderão ser realizados, desde que cumpridos os requisitos dos itens 4.1. e 4.2.

5. INDENIZAÇÃO:
Caracterizado o sinistro na forma descrita no item 3.5., a seguradora indenizará o segurado, por meio de reembolso, até o

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

limite máximo de indenização estabelecido na apólice.

6. PERDA DE DIREITO:
Além das perdas de direito descritas na Cláusula 11 das Condições Gerais, o segurado perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
I – não cumprimento por parte do segurado das exigências descritas na Cláusula 3 desta Cobertura Adicional.
II – quando o segurado deixar de apresentar defesa ou perder prazo para interposição de recurso ou for considerado revel nos termos do artigo 844, parágrafo único da Consolidação de Leis do Trabalho ou confessar.
III – se o segurado firmar acordo sem a prévia anuência da seguradora ou este não for homologado pelo Poder Judiciário.
IV – nos casos de condenações do tomador e/ou segurado no que se refere a dano moral e/ou dano material, assédio moral ou sexual decorrentes de responsabilidade civil do tomador e/ou do segurado e indenizações por acidente de trabalho.

7. RATIFICAÇÃO:
Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

1. OBJETO:

1.1. Este contrato de seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador perante o segurado, conforme os termos da apólice e até o valor da garantia fixado nesta, e de acordo com a(s) modalidade(s) e/ou cobertura(s) adicional(is) expressamente contratada(s), em razão de participação em licitação, em contrato principal pertinente a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, concessões e permissões no âmbito dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou, ainda as obrigações assumidas em função de:

I – processos administrativos;

II – processos judiciais, inclusive execuções fiscais;

III – parcelamentos administrativos de créditos fiscais, inscritos ou não, em dívida ativa;

IV – regulamentos administrativos.

11.2. Encontram-se também garantidos por este seguro os valores devidos ao segurado, tais como multas e indenizações, oriundos do inadimplemento das obrigações assumidas pelo tomador, previstos em legislação específica, para cada caso.

2. DEFINIÇÕES:

Aplicam-se a este seguro, as seguintes definições:

2.1. Apólice: documento, assinado pela seguradora, que representa formalmente o contrato de Seguro Garantia.

2.2. Condições Gerais: conjunto das cláusulas, comuns a todas as modalidades e/ou coberturas de um plano de seguro, que estabelecem as obrigações e os direitos das partes contratantes.

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

2.3. Condições Especiais: conjunto das disposições específicas relativas a cada modalidade e/ou cobertura de um plano de seguro, que alteram as disposições estabelecidas nas Condições Gerais.
2.4. Condições Particulares: conjunto de cláusulas que alteram, de alguma forma, as Condições Gerais e/ou Condições Especiais, de acordo com cada segurado.
2.5. Contrato Principal: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública (segurado) e particulares (tomadores), em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
2.6. Endosso: instrumento formal, assinado pela seguradora, que introduz modificações na apólice de Seguro Garantia, mediante solicitação e anuência expressa das partes.
2.7. Indenização: pagamento dos prejuízos e/ou multas resultantes do inadimplemento das obrigações cobertas pelo seguro.
2.8. Limite Máximo de Garantia: valor máximo que a seguradora se responsabilizará perante o segurado em função do pagamento de indenização.
2.9. Prêmio: importância devida pelo tomador à seguradora, em função da cobertura do seguro, e que deverá constar da apólice ou endosso.
2.10. Prêmio Único: Valor a ser pago para a garantia do risco calculado para a vigência integral da apólice, podendo ser pago à vista ou parcelado.
2.11. Processo de Regulação de Sinistro: procedimento pelo qual a seguradora constatará ou não a procedência da reclamação de sinistro, bem como a apuração dos prejuízos cobertos pela apólice.
2.12. Proposta de Seguro: instrumento formal de pedido de emissão de apólice de seguro, firmado nos termos da legislação em vigor.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

2.13. Relatório Final de Regulação: documento emitido pela seguradora no qual se transmite o posicionamento acerca da caracterização ou não do sinistro reclamado, bem como os possíveis valores a serem indenizados.
2.14. Segurado: a Administração Pública ou o Poder Concedente.
2.15. Seguradora: a sociedade de seguros garantidora, nos termos da apólice, do cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador.
2.16. Seguro Garantia: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador perante o segurado, conforme os termos da apólice.
2.17. Sinistro: o inadimplemento das obrigações do tomador cobertas pelo seguro.
2.18. Tomador: devedor das obrigações por ele assumidas perante o segurado.

3. ACEITAÇÃO:
3.1. A contratação/alteração do contrato de seguro somente poderá ser feita mediante proposta assinada pelo proponente, seu representante ou por corretor de seguros habilitado. A proposta escrita deverá conter os elementos essenciais ao exame e aceitação do risco.
3.2. A seguradora fornecerá, obrigatoriamente, ao proponente, protocolo que identifique a proposta por ela recepcionada, com a indicação da data e da hora de seu recebimento.
3.3. A seguradora terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar sobre a aceitação ou não da proposta, contados da data de seu recebimento, seja para seguros novos ou renovações, bem como para alterações que impliquem modificação do risco.
3.3.1. Caso o proponente do seguro seja pessoa física, a solicitação de documentos complementares,

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

para análise e aceitação do risco, ou da alteração proposta, poderá ser feita apenas uma vez, durante o prazo previsto no item 3.3..

3.3.2. Se o proponente for pessoa jurídica, a solicitação de documentos complementares poderá ocorrer mais de uma vez, durante o prazo previsto no item 3.3., desde que a seguradora indique os fundamentos do pedido de novos elementos, para avaliação da proposta ou taxação do risco.

3.3.3. No caso de solicitação de documentos complementares, para análise e aceitação do risco, ou da alteração proposta, o prazo de 15 (quinze) dias previsto no item 3.3. ficará suspenso, voltando a correr a partir da data em que se der a entrega da documentação.

3.4. No caso de não aceitação da proposta, a seguradora comunicará o fato, por escrito, ao proponente, especificando os motivos da recusa.

3.5. A ausência de manifestação, por escrito, da seguradora, no prazo acima aludido, caracterizará a aceitação tácita do seguro.

3.6. Caso a aceitação da proposta dependa de contratação ou alteração de resseguro facultativo, o prazo aludido no item 3.3. será suspenso até que o ressegurador se manifeste formalmente, comunicando a seguradora, por escrito, ao proponente, tal eventualidade, ressaltando a consequente inexistência de cobertura enquanto perdurar a suspensão.

3.7. A emissão da apólice ou do endosso será feita em até 15 (quinze) dias, a partir da data de aceitação da proposta.

4. VALOR DA GARANTIA:

4.1. O valor da garantia desta apólice é o valor máximo nominal por ela garantido.

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

4.2. Quando efetuadas alterações previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, o valor da garantia deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.
4.3. Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação do valor contratual, o valor da garantia poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela seguradora, por meio da emissão de endosso.

5. PRÊMIO DO SEGURO:
5.1. O tomador é responsável pelo pagamento do prêmio à seguradora por todo o prazo de vigência da apólice.
5.2. Fica entendido e acordado que o seguro continuará em vigor mesmo quando o tomador não houver pagado o prêmio nas datas convencionadas.
5.2.1. Não paga pelo tomador, na data fixada, qualquer parcela do prêmio devido, poderá a seguradora recorrer à execução do contrato de contra garantia.
5.3. Em caso de parcelamento do prêmio, não será permitida a cobrança de nenhum valor adicional, a título de custo administrativo de fracionamento, devendo ser garantido ao tomador, quando houver parcelamento com juros, a possibilidade de antecipar o pagamento de qualquer uma das parcelas, com a consequente redução proporcional dos juros pactuados.
5.4. Se a data limite para o pagamento do prêmio a vista ou de qualquer uma de suas parcelas coincidir com dia em que não haja expediente bancário, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

dia útil em que houver expediente bancário.
5.5. A sociedade seguradora encaminhará o documento de cobrança diretamente ao tomador ou seu representante, observada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em relação à data do respectivo vencimento.

6. VIGÊNCIA:
6.1. Para as modalidades do Seguro Garantia nas quais haja a vinculação da apólice a um contrato principal, a vigência da apólice será igual ao prazo estabelecido no contrato principal, respeitadas as particularidades previstas nas Condições Especiais de cada modalidade contratada.
6.2. Para as demais modalidades, a vigência da apólice será igual ao prazo informado na mesma, estabelecido de acordo com as disposições previstas nas Condições Especiais da respectiva modalidade.
6.3. Quando efetuadas alterações de prazo previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, a vigência da apólice acompanhará tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.
6.4. Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação da vigência da apólice, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Seguradora, por meio da emissão de endosso.

7. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

7.1. A Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro serão especificadas para cada modalidade nas Condições Especiais, quando couberem.
7.2. A seguradora descreverá nas Condições Especiais os documentos que deverão ser apresentados para a efetivação da Reclamação de Sinistro.
7.2.1. Com base em dúvida fundada e justificável, a seguradora poderá solicitar documentação e/ou informação complementar.
7.3. A Reclamação de Sinistros amparados pela presente apólice poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos da Cláusula 17 destas Condições Gerais;
7.4. Caso a seguradora conclua pela não caracterização do sinistro, comunicará formalmente ao segurado, por escrito, sua negativa de indenização, apresentando, conjuntamente, as razões que embasaram sua conclusão, de forma detalhada.

8. INDENIZAÇÃO:
8.1. Caracterizado o sinistro, a seguradora cumprirá a obrigação descrita na apólice, até o limite máximo de garantia da mesma, segundo uma das formas abaixo, conforme for acordado entre as partes:
I – realizando, por meio de terceiros, o objeto do contrato principal, de forma a lhe dar continuidade, sob a sua integral responsabilidade; e/ou
II – indenizando, mediante pagamento em dinheiro, os prejuízos e/ou multas causados pela inadimplência do tomador, cobertos pela apólice.
8.2. Do prazo para o cumprimento da obrigação:

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

8.2.1. O pagamento da indenização ou o início da realização do objeto do contrato principal deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do último documento solicitado durante o processo de regulação do sinistro.
8.2.2. Na hipótese de solicitação de documentos de que trata o item 7.2.1., o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso, voltando a correr a partir do dia útil subsequente àquele em que forem completamente atendidas as exigências.
8.2.3. No caso de decisão judicial ou decisão arbitral, que suspenda os efeitos de reclamação da apólice, o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso voltando a correr a partir do primeiro dia útil subsequente a revogação da decisão.
8.3. Nos casos em que haja vinculação da apólice a um contrato principal, todos os saldos de créditos do tomador no contrato principal serão utilizados na amortização do prejuízo e/ou da multa objeto da reclamação do sinistro, sem prejuízo do pagamento da indenização no prazo devido.
8.3.1. Caso o pagamento da indenização já tiver ocorrido quando da conclusão da apuração dos saldos de créditos do tomador no contrato principal, o segurado obriga-se a devolver à seguradora qualquer excesso que lhe tenha sido pago.

9. ATUALIZAÇÃO DE VALORES:
9.1. O não pagamento das obrigações pecuniárias da seguradora, inclusive da indenização nos termos da Cláusula 8 destas Condições Gerais, dentro do prazo para pagamento da respectiva obrigação, acarretará em:
a) atualização monetária, a partir da data de exigibilidade da obrigação, sendo, no caso de indenização,

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

a data de caracterização do sinistro; e
b) incidência de juros moratórios calculados "pro rata temporis", contados a partir do primeiro dia posterior ao término do prazo fixado.
9.2. O índice utilizado para atualização monetária será o IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - ou índice que vier a substituí-lo, sendo calculado com base na variação positiva apurada entre o último índice publicado antes da data de obrigação de pagamento e aquele publicado imediatamente anterior à data de sua efetiva liquidação.
9.3. Os juros moratórios, contados a partir do primeiro dia posterior ao término do prazo fixado para pagamento da obrigação, serão equivalentes à taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional.
9.4. O pagamento de valores relativos à atualização monetária e juros de mora será feito independente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, de uma só vez, juntamente com os demais valores devidos no contrato.

10. SUB-ROGAÇÃO:
10.1. Paga a indenização ou iniciado o cumprimento das obrigações inadimplidas pelo tomador, a seguradora sub-rogar-se-á nos direitos e privilégios do segurado contra o tomador, ou contra terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao sinistro.
10.2. É ineficaz qualquer ato do segurado que diminua ou extinga, em prejuízo do segurador, os direitos a que se refere este item.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

11. PERDA DE DIREITOS:

O segurado perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – Casos fortuitos ou de força maior, nos termos do Código Civil Brasileiro;

II – Descumprimento das obrigações do tomador decorrente de atos ou fatos de responsabilidade do segurado;

III – Alteração das obrigações contratuais garantidas por esta apólice, que tenham sido acordadas entre segurado e tomador, sem prévia anuência da seguradora;

IV – Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo praticados pelo segurado, pelo beneficiário ou pelo representante, de um ou de outro;

V – O segurado não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas no contrato de seguro;

VI – Se o segurado ou seu representante legal fizer declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravação de risco de inadimplência do tomador ou que possam influenciar na aceitação da proposta;

VII – Se o Segurado agravar intencionalmente o risco.

12. CONCORRÊNCIA DE GARANTIAS:

No caso de existirem duas ou mais formas de garantia distintas, cobrindo cada uma delas o objeto deste seguro, em benefício do mesmo segurado ou beneficiário, a seguradora responderá, de forma proporcional ao risco assumido, com os demais participantes, relativamente ao prejuízo comum.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

13. CONCORRÊNCIA DE APÓLICES:
É vedada a utilização de mais de um Seguro Garantia na mesma modalidade para cobrir o objeto deste contrato, salvo no caso de apólices complementares.

14. EXTINÇÃO DA GARANTIA:
14.1. A garantia expressa por este seguro extinguir-se-á na ocorrência de um dos seguintes eventos, o que ocorrer primeiro, sem prejuízo do prazo para reclamação do sinistro conforme item 7.3. destas Condições Gerais:
I – quando o objeto do contrato principal garantido pela apólice for definitivamente realizado mediante termo ou declaração assinada pelo segurado ou devolução da apólice;
II – quando o segurado e a seguradora assim o acordarem;
III – quando o pagamento da indenização ao segurado atingir o limite máximo de garantia da apólice;
IV – quando o contrato principal for extinto, para as modalidades nas quais haja vinculação da apólice a um contrato principal, ou quando a obrigação garantida for extinta, para os demais casos; ou
V – quando do término de vigência previsto na apólice, salvo se estabelecido em contrário nas Condições Especiais.
14.2. Quando a garantia da apólice recair sobre um objeto previsto em contrato, esta garantia somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, em consonância com o disposto no parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Nº 8.666/1993, e sua extinção se comprovará, além das hipóteses previstas no item 14.1, pelo recebimento do objeto do contrato nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

15. RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1. No caso de rescisão total ou parcial do contrato, a qualquer tempo, por iniciativa do segurado ou da seguradora e com a concordância recíproca, deverão ser observadas as seguintes disposições:

15.1.1. Na hipótese de rescisão a pedido da sociedade seguradora, esta poderá reter do prêmio recebido, além dos emolumentos, a parte proporcional ao tempo decorrido;

15.1.2. Na hipótese de rescisão a pedido do segurado, a sociedade seguradora poderá reter, no máximo, além dos emolumentos, o prêmio calculado de acordo com a seguinte tabela de prazo curto:

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

Relação a Ser Aplicada Sobre a Vigência Original % Do Prêmio Para a Obtenção de Prazo em Dias		Relação a Ser Aplicada Sobre a Vigência Original % Do Prêmio Para a Obtenção de Prazo em Dias	
15 /365	13	195 /365	73
30 /365	20	210 /365	75
45 /365	27	225 /365	78
60 /365	30	240 /365	80
75 /365	37	255 /365	83
90 /365	40	270 /365	85
105 /365	46	285 /365	88
120 /365	50	300 /365	90
135 /365	56	315 /365	93
150 /365	60	330 /365	95
165 /365	66	345 /365	98
180 /365	70	365 /365	100

15.1.2.1. Para prazos não previstos na tabela constante do subitem 15.1.2., deverá ser utilizado percentual correspondente ao prazo imediatamente inferior.

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

16. CONTROVÉRSIAS:

16.1. As controvérsias surgidas na aplicação destas Condições Contratuais poderão ser resolvidas:

I – por arbitragem; ou

II – por medida de caráter judicial.

16.2. No caso de arbitragem, deverá constar, na apólice, a cláusula compromissória de arbitragem, que deverá ser facultativamente aderida pelo segurado por meio de anuência expressa.

16.2.1. Ao concordar com a aplicação desta cláusula, o segurado estará se comprometendo a resolver todos os seus litígios com a sociedade seguradora por meio de Juízo Arbitral, cujas sentenças têm o mesmo efeito que as sentenças proferidas pelo Poder Judiciário.

16.2.2. A cláusula de arbitragem é regida pela Lei nº 9307, de 23 de setembro de 1996.

17. PRESCRIÇÃO:

Os prazos prescricionais são aqueles determinados pela lei.

18. FORO:

As questões judiciais entre seguradora e segurado serão processadas no foro do domicílio deste.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A aceitação da proposta de seguro está sujeita à análise do risco.

19.2. As apólices e endossos terão seu início e término de vigência às 24hs das datas para tal fim

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018191 0	0000000	9822856	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

neles indicadas.

19.3. O registro do produto é automático e não representa aprovação ou recomendação por parte da Susep.

19.4. Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da Susep - www.susep.gov.br.

19.5. O Segurado poderá consultar a situação cadastral do corretor de seguros e da sociedade seguradora no sítio eletrônico www.susep.gov.br.

19.6. Este seguro é contratado a primeiro risco absoluto.

19.7. Considera-se como âmbito geográfico das modalidades contratadas todo o território nacional, salvo disposição em contrário nas Condições Especiais e/ou Particulares da Apólice.

19.8. Os eventuais encargos de tradução referentes ao reembolso de despesas efetuadas no exterior ficarão totalmente a cargo da Sociedade Seguradora.

19.9. O Tomador, por meio próprio ou por seu corretor de seguros ou representante legal, ao assinar a proposta de seguro, declara o conhecimento e o acesso a presente condições contratuais, pelos canais disponíveis pela seguradora e constante na proposta de seguro.

OBSERVAÇÕES GERAIS

O número dos processos administrativos de registro junto à Susep dos planos de seguro vinculados ao documento, bem como a informação de que as condições dos mesmos poderão ser consultadas no sítio eletrônico www.susep.gov.br, a partir destes números, quando aplicável;

O link da plataforma digital oficial para registro de reclamações dos consumidores dos mercados supervisionados é (www.consumidor.gov.br).

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

setenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 29 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:84E9D48C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 161/2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 161/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Objeto: 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

Valor estimado: R$ 382.999,92 (trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 10/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS. ---

Compras e Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:13B015EB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 162/2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 162/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Objeto: Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

Valor estimado: R$ 357.397,56 (trezentos e cinquenta e sete mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 13/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

Coordenação de Contratos.

Compras e licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:95CC0BA7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 163/2022

EXTRATO DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

CONTRATO Nº 162/2022
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

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 Juridica do Municipio Sr. Calebe França Costa, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com a Secretária Municipal de Saúde, Sra. Mayara Ap. De Almeida Grosskopf, inscrita no CPF sob nº 096.528.569-32 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 37.476.571/0001-07, estabelecida na Estrada Principal do Ribeirãozinho, s/nº, Ribeirãozinho em Agudos do Sul/PR, CEP 83850-000, Fone (41) 98797-2342, e-mail: bfsolucoes2019@gmail.com; nesse ato representado pelo **Sr. Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva**, inscrito no CPF sob nº. 105.706.519-01, 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 Contrato é a Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

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.

LOCAL: SECRETARIA DE SAÚDE							
LOTE	**ITEM**	**DESCRIÇÃO**	**QUANT**	**UNI.**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR MENSAL**	**TOTAL 12 MESES**
2	1	**Postos de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais. Com adicional de**	3	EQUIPE	R$ 6.817,97	R$ 20.453,93	R$ 245.447,16

		insalubridade.					
	2	**Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. Para informação sobre o local consultar termo de referência em anexo. 40 horas semanais. Com adicional de insalubridade.**	3	POSTO	R$ 3.109,73	R$ 9.329,20	R$ 111.950,40

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

a) Para fins deste contrato, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.
b) O item 2 refere-se a postos de trabalho individuais (pessoa) com local de atuação fixo conforme determinado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
c) O item 1 refere-se postos de trabalho coletivos (equipe composta por duas pessoas) que atuarão de forma itinerante fazendo a execução dos serviços alternadamente entre as unidades da Secretaria de Saúde conforme especificado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
d) A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.
e) Equipamentos e utensílios incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços.
f) O detalhamento e especificações dos serviços está disposto anexo a este contrato.
g) Além das especificações contidas neste termo de referência, 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$ 357.397,56 (trezentos e cinquenta e sete mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis 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 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.

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 55, II, Lei 8.666/93, regime de execução indireta por preço global):

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser iniciados após a emissão da Autorização de Fornecimento/nota

de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante.

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 da servidora indicado abaixo, a qual atuará no acompanhamento das solicitações e recebimento dos serviços e execução destes:

SECRETARIA	FISCAL
Secretaria de Saúde	**Fabíula Gabrielli Sura**

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 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.

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.

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

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.

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$ 17.869,87 (dezessete mil, oitocentos e sessenta e nove reais e oitenta e sete 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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.39.00.00

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 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.

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 licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas às obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei Federal 8666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como 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 por ventura 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 da Lei n° 8666/93, 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 mão de obra, 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 pelas secretarias solicitantes;

s) Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;
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, este deverá agendar com o responsável pela unidade, 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 (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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) Designar prepostos pelos 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades 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 informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;
y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pelas secretarias solicitantes;
z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 02 (duas) 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 o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93;
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,**
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:

I. Entre o horário das 8h às 17h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, 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 Unidade (**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;

II. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h48min diárias no período compreendido entre as 07h e às 18h.

III. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

ll) Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza, fornecidos pela CONTRATANTE.

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

pp) 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 Saúde 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 nas unidades 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;
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.

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.

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

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: Concorda 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.

gov.br Documento assinado digitalmente
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
Data: 28/11/2022 15:13:23-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

MAICON GROSSKOPF
Prefeito
CONTRATANTE

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
CONTRATADO

CALEBE FRANÇA COSTA
Procuradoria Jurídica
OAB/PR 61756

MAYARA APARECIDA DE ALMEIDA GROSSKOPF
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 093/2022

TESTEMUNHAS:
Nome: Fabiula Gabrielli Sura — Assinatura: _____

Nome: Tatiane Cubas Ribas Malchovski — Assinatura: _____

ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA – SECRETARIA DE SAÚDE (LOTE 02)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas conforme segue:

2.1.1. Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde Piên-PR, pelo período de 90 (dias) meses. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 08:00 e 17:00 hrs.

2.1.1.1. Para fins deste termo de referência, entende-se como posto de trabalho o espaço ocupado por uma pessoa para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto da contratação.
2.1.1.2. O item 1 refere-se a postos de trabalho individuais (pessoa) com local de atuação fixo conforme determinado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
2.1.1.3. O item 2 refere-se postos de trabalho coletivos (equipe composta por duas pessoas) que atuarão de forma itinerante fazendo a execução dos serviços alternadamente entre as unidades da Secretaria de Saúde conforme especificado no tópico 4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO.
2.1.1.4. A higienização dos ambientes é alcançada mediante os procedimentos de limpeza e desinfecção.
2.1.1.5. Materiais, equipamentos, utensílios e produtos de limpeza incluem todos aqueles necessários e adequados à execução dos Serviços.
2.1.1.6. O detalhamento e especificações dos serviços está disposta no anexo I deste Termo de Referência.
2.1.1.7. Além das especificações contidas neste termo de referência, 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.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Da Justificativa:

A contratação se faz necessária para atender a necessidade da realização de serviços de limpeza, conservação e higienização nas áreas internas e externas das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde de Piên, em especial neste momento pandêmico, onde ações de higienização se tornam fundamentais.

Ressalta-se que atualmente o Poder Executivo Municipal, não possui em seu quadro permanente de pessoal cargos que tenham como atribuição atividades de limpeza, uma vez que, os cargos de Agente de Serviços Gerais e Agente Operacional forma extintos através da Lei 1.403, de 08 de junho de 2021.

É importante mencionar que o objeto de contratação trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pacientes, acompanhantes, visitantes e funcionários, tornando-se imprescindível à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de higienização e desinfecção necessárias nas instalações físicas da secretaria.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração.

Destaca-se também que o objeto será administrado em uma única secretaria, com diversidade prédios, onde a não divisão do objeto pretendido em vários lotes, facilita de a gestão do contrato, sem causar prejuízos à Administração Pública, como os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas, o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser integralmente realizado.

A contratação por meio de postos de trabalho se justifica eficiência no que diz respeito a melhor execução e atendimento das especificidades do ambiente de saúde, pois higienização deve ocorrer em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, bem como pelos padrões estabelecidos pela Agência Nacional De Vigilância Sanitária – Anvisa.

Esclarece-se que a opção por posto de trabalho fixo nas Unidades de Saúde do Centro e de Trigolândia justifica-se pala maior área edificada e pelo maior fluxo de pessoas circulando e consequentemente a necessidade de higienização dos ambientes é constante de deve ocorrer de forma ininterrupta. Já, as demais unidades de saúde listadas são locais onde o fluxo de pessoas é menor e os atendimentos não ocorrem diariamente, desta forma optou-se pela equipe de postos de trabalho itinerante, para que a prestação do serviço de limpeza possa ocorrer de forma alternada conforme escala a ser estabelecida pela coordenação.

Diante do exposto é de suma importância a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência, de acordo com todas as normas sanitárias, segurança e ambientais vigentes, concernentes à atividade de limpeza hospitalar, realizado por empresa que demonstrar aptidão, experiência e solidez no ramo a que se dedica e será a garantia de benefícios à Secretaria e a todos os usuários e frequentadores das Unidades do Sistema Único de Saúde no Município.

4. LOCAL E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 horas semanais, devendo ser de executados de segunda a sexta feira no horário compreendido entre 08:00 e 17:00hs, conforme cronograma a ser fornecido pela gestão das secretarias solicitantes.
4.2. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos conforme tabela abaixo:

Item	Qtdad.	Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
1	2 postos de trabalho	Centro (737,87 m²).	Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.	737,87 m²
	1 posto de trabalho	Trigolândia (385,91 m²)	Rua Santo André, nº 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	385,91 m²
2	Equipe 1 (dois postos de trabalho)	Palmitos (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Palmitos, Pien-PR	466,29 m²
		Ponte Alta (64,81 m²)	Avenida Paraná, sn°, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	
		Fragosos (64,81 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Fragosos,	

			Pien-PR	
		Campina dos Crespis (72,00 m²)	Rua Jorge Cavalheiro, sn°, bairro Campina dos Crespis, Pien-PR	
		Mosquito (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Mosquito, Pien-PR	
		Aterrado Alto (64,81 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	
	Equipe 2 (dois postos de trabalho)	Gramados (100,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Gramados, Pien-PR	634,46 m²
		Boa Vista (100,00 m²)	Rua Gregório Emidio de Almeida, sn°, bairro Boa Vista, Pien-PR	
		Sede Departamento de Vigilância em Saúde (184,55 m²)	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	
		Campina dos Maias (249,91 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	
	Equipe 3 (dois postos de trabalho)	Quicé (159,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Quicé, Pien-PR	497,38
		Campo Novo (154,45 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Campo Novo, Pien-PR	
		Lageado dos Martins (84,00 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	
		Poço Frio dos Souzas (99,93 m²)	Estrada Principal, sn°, bairro Poço Frio dos Souzas, Pien-PR	

4.3 Excepcionalmente devido a demanda, poderão ser incluídas, durante a execução da prestação de serviços, novos postos e locais de trabalho nesses casos, a contratada deverá ser comunicada com antecedência mínima de 10 (dez) dias para que possa organizar-se para atendimento da solicitação.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. O prazo de contratação dos serviços será de 12 meses a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/nota de empenho, de acordo com cronograma estabelecido juntamente com a Secretaria Solicitante, respeitando o término dos contratos que estão vigentes até dezembro, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. 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 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.

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 licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas às obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da Lei Federal 8666/93, os decorrentes de indenização por acidentes do trabalho, bem como 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 por ventura 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 da Lei nº 8666/93, 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 mão de obra, 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 pelas secretarias solicitantes;

s) Manter os profissionais uniformizados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI's;

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, este deverá agendar com o responsável pela unidade, 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 (carimbo da unidade) e assinada somente pela diretora, 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) Designar prepostos pelos 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 as unidades 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 as suas respectivas unidades 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 informados e que as providências sejam agilizadas junto à Empresa;

y) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pelas secretarias solicitantes;

z) Falta ou ausência do profissional de limpeza deverá ser coberta pela empresa em até 02 (duas) 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 o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93;

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,**

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:

i. Entre o horário das 8h às 17h horas conforme a necessidade do funcionamento de cada Unidade, 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 Unidade (**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;

ii. Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida a carga horária de 8h48min diárias no período compreendido entre as 07h e às 18h.

iii. Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da unidade, 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.

ii) 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 assinados pelo responsável pelo Contrato, com o nome legível, documento de identificação e data;

jj) 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.

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

ll) Observar os prazos de validade dos produtos de limpeza, fornecidos pela CONTRATANTE.

mm) 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;

nn) 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**;

oo) 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 da Unidade, a saída do funcionário deverá ser imediata havendo a substituição do mesmo;

pp) 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;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações do contratante:

a) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa contratada às dependências das secretarias solicitantes 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 nas unidades 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.

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os valores devidos serão quitados mensalmente, em até 30 dias após a entrega da nota fiscal/fatura, mediante atestado de aceitação dos serviços pela Secretaria de Saúde bem como dos comprovantes de regularidade perante o INSS e o FGTS e da CNDT, previstas neste termo de referência.

8.2. O preço unitário dos serviços poderá ser reajustado após a vigência de 12 (doze) meses e será corrigido monetariamente pelo INPC, mediante requerimento expresso da contratada.

8.3. Sem prejuízos as cláusulas comuns definidas nos contratos administrativos, sugere-se para fins de efetivação do pagamento, 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.

9. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

9.1. Responsável pela fiscalização da execução do objeto do contrato de credenciamento - **Fabíula Gabrielli Sura – Assessora de Gestão da Saúde.**

9.2. 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 da Lei 8666/93.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto para manter-se em Piên, conforme previsto na Lei 8666/93, além disso, deve a CONTRATADA informar os canais de comunicação imediata com o preposto caso este não se encontre nas dependências da CONTRATANTE e 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.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 05 (cinco) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no Termo de Referência.
10.2. Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos e materiais necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, devendo estes ser previstos na elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços sob pena de desclassificação.
10.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na planilha de custos, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
10.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
10.5. Em caso de não aceitação dos serviços objeto do presente contrato, fica a Contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 1 (um) dia útil.
10.6. Em caso de diferença de quantidade, fica a Contratada obrigada a providenciar sua complementação no prazo de 1 (um) dia útil, contados da notificação a ser expedida pela Contratante, ou imediatamente, sob pena de multa.

11. DA VISTORIA

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta e planilha de custos, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 16h00, devendo o agendamento ser efetuado previamente:
Na Secretaria da Saúde pelo telefone (41) 36932-1291, pelo e-mail adm2.saude@pien.pr.gov.br ou diretamente na sede da Secretaria de Saúde localizada na Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.
11.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
11.4. O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, a alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.
11.5. O não exercício do direito supracitado não impede que as empresas interessadas participem do Processo Licitatório.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da presente licitação é aquela prevista na lei 8666/93.

13. FONTES DE PESQUISA

13.1. As cotações foram realizadas com prestadores da região.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação onerarão os seguintes recursos orçamentários:

11.001.10.301.0014.2034-3.3.90.34.00.00.

ANEXO COMPLEMENTAR DO TERMO DE REFERÊNCIA DA SAÚDE- (LOTE 02)
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 de cama, mesa, 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 municipal de saúde de Piên-PR.

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 a serem higienizadas compreendem mobiliários, pisos, paredes, divisórias, portas e maçanetas, tetos, janelas, equipamentos para a saúde, bancadas, pias, macas, calçadas, divãs, suporte para soro, balança, 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: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa, banho em geral.

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.

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, gorro 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 zebradas 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.

2.1.10. Não realizar rodízio de profissionais para higienização em outros setores sem comunicação prévia a equipe de gestão da secretaria solicitante. 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.

3.2. Todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pelas Secretarias Municipais de Saúde de Piên, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão. Os insumos (Desinfetante, detergente, sabão, álcool líquido e demais necessários) serão fornecidos pela CONTRATANTE.

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;
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 DA SECRETARIA DE SAÚDE.

6.1. Os serviços citados serão realizados diariamente nas áreas de uso intensivo e nas áreas de baixo uso serão executados conforme necessidade e determinação em cronograma de limpeza a ser estabelecido pela equipe de coordenação da secretaria.

6.1.1. <u>DIARIAMENTE</u> em áreas de uso intensivo:

6.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

6.1.1.2. Varrer, (com vassoura adequada para não levantar poeira passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

6.1.1.3. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de ada tipo de piso;

6.1.1.4. Varrer (com vassoura adequada para não levantar poeira), áreas externas, pisos das áreas internas e externas, removendo os detritos, acondicionando-os devidamente em sacos de lixo apropriados, retirando-os e acondicionando-os nos devidos lugares, passando pano úmido nos pisos e lavando quando necessário, mantendo-os limpos.

6.1.1.5. 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;
6.1.1.6. Retirar o pó dos telefones, computadores e equipamentos eletrônicos com flanela e produtos adequados;
6.1.1.7. Passar pano úmido com álcool 70% nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
6.1.1.8. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
6.1.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
6.1.1.10. Recolher o lixo das salas e dos banheiros, após cada turno, acondicionando-o em sacos plásticos de 100, 50 ou 30 litros e removendo-os para local indicado pela Administração. (Retirar separadamente os lixos infectados em sacos brancos (específicos) de 50 ou 100 litros, adequados a esses materiais conforme orientação da Vigilância Sanitária e acondicioná-los nas bombas(tambores) em lugar destinado aos contaminados sempre ao final de cada turno)
6.1.1.11. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado.
6.1.1.12. Observar a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o desperdício.
6.1.1.13. Proceder à higienização da cozinha, refeitório, pia, bem como utensílios e equipamentos.
6.1.1.14. Limpar e higienizar as salas e consultórios após cada turno;
6.1.1.15. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6.1.1.16. Lavagem de roupas, de cama e banho e panos multiuso com produtos específicos para lavagem de roupas.

6.1.2. <u>SEMANALMENTE</u> uma vez:

6.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
6.1.2.2. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
6.1.2.3. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite
6.1.2.4. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;
6.1.2.5. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
6.1.2.6. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
6.1.2.7. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição.
6.1.2.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários das áreas de baixo uso.
6.1.2.9. Limpar paredes, azulejos, colunas, divisórias, balcões, exaustor, portas de vidro ou não, e os vidros do local, atrás dos móveis, armários e arquivos, espanar e limpar o teto.
6.1.2.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal do Procedimento Operacional Padrão, mantendo limpas e organizadas todas as dependências de acordo com escala fornecida pela Contratada.

6.1.3. MENSALMENTE duas vezes:

6.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
6.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
6.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
6.1.3.4. Limpar persianas e vidros com produtos adequados;
6.1.3.5. Remover manchas de paredes;
6.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
6.1.3.7. Lavar calçadas externas;
6.1.3.8. Varrição de gramas e jardins.

7.HORÁRIOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E METRAGENS:

9.1. 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 07:00 as 18:00 hrs.

9.2. Os serviços serão prestados na Secretaria Municipal de Saúde nos endereços listados e de acordo com as metragens determinados a seguir:

Unidade Básica de Saúde	Endereço	Área total estimada
Centro	Rua Belo Horizonte, nº 92, Centro, Piên-PR.	(737,87 m²)
Trigolândia	Rua Santo André, nº 82, bairro Trigolândia, Piên-PR.	(385,91 m²)
Fragosos	Estrada Principal, snº, bairro Fragosos, Pien-PR	(64,81 m²)
Lageado dos Martins	Estrada Principal, snº, bairro Lageado dos Martins, Pien-PR	(84,00 m²)
Campo Novo	Estrada Principal, snº, bairro Campo Novo, Pien-PR	(154,45 m²)
Poço Frio dos Moreiras	Estrada Principal, snº, bairro Poço Frio dos Moreiras, Pien-PR	(128,00 m²)
Poço Frio dos Souzas	Estrada Principal, snº, bairro Poço Frio dos Souzas, Pien-PR	(99,93 m²)
Quicé	Estrada Principal, snº, bairro Quicé, Pien-PR	(159,00 m²)
Campina dos Maia	Estrada Principal, snº, bairro Campina dos Maia, Pien-PR	(249,91 m²)
Palmitos	Estrada Principal, snº, bairro Palmitos, Pien-PR	(99,93 m²)
Campina dos Crespis	Rua Jorge Cavalheiro, snº, bairro Campina dos Crespis, Pien-PR	(72,00 m²)
Aterrado Alto	Estrada Principal, snº, bairro Aterrado Alto, Pien-PR	(64,81 m²)
Mosquitó	Estrada Principal, snº, bairro Mosquito, Pien-PR	(99,93 m²)
Ponte Alta	Avenida Paraná, snº, bairro Ponte Alta, Piên-PR.	(64,81 m²)
Gramados	Estrada Principal, snº, bairro Gramados, Pien-PR	(100,00 m²)
Boa Vista	Rua Gregório Emidio de Almeida, snº, bairro Boa Vista, Pien-PR	(100,00 m²)
Sede Departamento de Vigilância em Saúde	Rua Bahia, nº 223, Centro, Piên/PR	(184,55 m²)

Ao PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

A Berkley International do Brasil Seguros S/A tem a satisfação em tê-lo como Segurado. Segue em anexo a apólice de Seguro Garantia nº 01414202200010775018190 9, emitida em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001
que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira, ICP - Brasil, a qual garante a autenticidade, a integridade e a validade de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais.

Isto significa que a apólice digital, que V. Sas agora recebe, tem a mesma validade jurídica da apólice impressa, todavia com as vantagens e segurança das transações eletrônicas certificadas digitalmente.

Além da segurança do processo de certificação digital, a autenticidade deste documento poderá ser verificada através de nosso site www.berkley.com.br , e confirmada após 7 (sete) dias úteis da emissão da apólice/endosso, através do site www.susep.gov.br utilizando o nº 01414202200010775018190 9000000.

Atenciosamente

BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414

TÍTULO: APÓLICE SEGURO GARANTIA Nº01414202200010775018190 9 - ENDOSSO 0000000

Documento eletrônico digitalmente assinado por:

ICP Brasil — Assinado digitalmente por: Leandro Garcia Okita — ✓válido ✓não expirado ✓não revogado — ICP Brasil

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP - Brasil por: Signatários(as):

LEANDRO EZEQUIEL GARCIA OKITA Nº de Série do Certificado: 11DE200108660C8A Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:04AM

FRANK BOZIC JUNIOR Nº de Série do Certificado: 11DE220121588260 Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:04AM

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe oferece o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art 1º - Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Nº Apólice: 01414202200010775018190 9 - ENDOSSO 0000000
Controle Interno: 1848267
Data da publicação: Nov 28 2022 9:04AM
Publicado por: Seguradora BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

Apólice - Via Segurado

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Trab

DADOS DO SEGURADO

Nome	CNPJ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN	76.002.666/0001-40

Endereço	Número	Complemento
RUA AMAZONAS	373	

CEP	Bairro	Cidade	UF
83860-000	CENTRO	PIÊN	PR

DADOS DO TOMADOR

Nome	CNPJ
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO ME	37.476.571/0001-07

Endereço	Número	Complemento
EST PRINCIPAL DO RIBEIRAOZINHO C - RIBEIRAOZINHO	0	

CEP	Bairro	Cidade	UF
83850-000	RIBEIRAOZINHO	AGUDOS DO SUL	PR

A BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414, a seguir denominada "SEGURADORA", tendo em vista as declarações constantes da proposta de seguro mencionada, que lhe foi apresentada pelo "TOMADOR" acima identificado, proposta esta que, servindo de base para a emissão da presente Apólice, fica fazendo parte integrante deste contrato, obriga-se a indenizar o "SEGURADO" de acordo com as Condições Gerais, Especiais e Particulares anexas e que fazem parte integrante da presente apólice, as reparações pecuniárias decorrentes dos riscos do seguro, tudo de acordo com as condições gerais, especiais e particulares anexas.

GARANTIAS:
TOTAL DA IMPORTÂNCIA SEGURADA: R$ 17.869,87 (DEZESSETE MIL E OITOCENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS).
VIGÊNCIA: DAS 24:00H DO DIA 28 DE NOVEMBRO DE 2022 AS 24:00H DO DIA 28 DE NOVEMBRO DE 2023.
Ficam fazendo parte integrante e inseparável da presente apólice, os seguintes ANEXOS que ora ratificamos:
1) Demonstrativo de Prêmio;
2) Condições Particulares;
3) Condições Especiais;
4) Condições Gerais;
OBSERVAÇÕES:
- Apólice emitida conforme TERMOS E CONDIÇÕES DA CIRCULAR SUSEP Nº 477, de 30 de Setembro de 2013 e seus ANEXOS e PROCESSO SUSEP Nº 15414.902037/2013-11;
- Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da SUSEP - www.susep.gov.br;
- DDG Berkley: 0800-7700797.

SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - Autarquia Federal responsável pela fiscalização, normatização e controle dos mercados de seguro, previdência complementar aberta, capitalização, resseguro e corretagem de seguros - site www.susep.gov.br - Atendimento gratuito ao público Susep 0800-021-8484

CONDIÇÕES DE MODALIDADE

MODALIDADES	LIMITES	INICIO VIGÊNCIA	FIM VIGÊNCIA
7519-Executante Prestador Serviços / Obrigações Trabalhistas e Previdenciá	R$ 17.869,87	28/11/2022	28/11/2023

CORRETOR

202076209 - Qualinvest Assessoria Administradora e Corretora de Seguros Ltda EPP

Seguradora: BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414
Endereço: Av Presidente Juscelino Kubitschek, 1455 15 andar - São P
CNPJ: 07.021.544/0001-89
SAC: 0800-777-3123

Para falar com a Ouvidoria Berkley ligue para: **0800-797-3444**
ou envie um e_mail para: **ouvidoria@berkley.com.br**

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil por Signatário

LEANDRO EZEQUIEL GARCIA OKITA Nº de Série do Certificado: 11DE200108660C8A Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:04AM
FRANK BOZIC JUNIOR Nº de Série do Certificado: 11DE220121589260 Data e Hora Atual Nov 28 2022 9:04AM

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso de atribuição que lhe oferece o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei: Art 1º - Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

DEMONSTRATIVO DE PRÊMIO

Importância Segurada: R$ 17.869,87

Período de Vigência: 28/11/2022 à 28/11/2023

Prêmio Líquido:	R$	170,00
Adicional de Fracionamento:	R$	0,00
(*) Custo de Cadastro e Acompanhamento de Crédito	R$	0,00
Prêmio Total:	**R$**	170,00

Condição de Pagamento: **À vista**

Numero de Prestações: **1**

1ª Prestação: **170,00**

Demais Prestações: **0,00**

Forma de Cobrança: **TÍTULO DE COBRANÇA CEF (REMESSA ONLINE)**

Vencimentos: **07/12/2022**

MODALIDADES	PRÊMIO TARIFÁRIO
7519-Executante Prestador Serviços / Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	R$ 170,00

(*) Conforme disposições da Circular SUSEP 401 de 25 de fevereiro de 2010 e Nota Tecnica Atuarial, processo SUSEP nº 15414.001453/2007-43, aprovada em 26 de outubro de 2007.

Em atendimento à Lei 12.741/12 informamos que incidem as alíquotas de 0,65% de PIS/Pasep e de 4% de COFINS sobre (os prêmios de seguros/as contribuições a planos de caráter previdenciário/os pagamentos destinados a planos de capitalização), deduzidos do estabelecido em legislação específica.

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES PARTICULARES

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

A BERKLEY INTERNATIONAL DO BRASIL SEGUROS SA - 01414, inscrita no CNPJ sob o nº de 07.021.544/0001-89, com sede à Av Presidente Juscelino Kubitschek, 1455 15 andar , São Paulo, SP, através desta Apólice de Seguro Garantia, garante ao SEGURADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN , inscrito no CNPJ/CPF sob o nº 76.002.666/0001-40, com sede à RUA AMAZONAS, 373 - CENTRO, Piên, PR as obrigações do TOMADOR: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO ME, inscrito no CNPJ sob o nº 37.476.571/0001-07, com sede à EST PRINCIPAL DO RIBEIRAOZINHO C - RIBEIRAOZINHO, Agudos do Sul, PR até o valor de R$ 17.869,87 DEZESSETE MIL E OITOCENTOS E SESSENTA E NOVE REAIS E OITENTA E SETE CENTAVOS, na modalidade abaixo descrita.

Modalidade - Executante Prestador Serviços / Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
Importância Segurada - R$ 17.869,87
Vigência - das 24:00h do dia 28 de Novembro de 2022 as 24:00h do dia 28 de Novembro de 2023

OBJETO:

ESTE CONTRATO DE SEGURO GARANTE A INDENIZAÇÃO, ATÉ O VALOR DA GARANTIA FIXADO NA APÓLICE, PELOS PREJUÍZOS DECORRENTES DO INADIMPLEMENTO DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS PELO TOMADOR NA MINUTA DO CONTRATO PRINCIPAL, ORIUNDO DO PROCESSO Nº 2380/2022 E EDITAL Nº 120/2022, QUE TEM POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS, SUPERFÍCIES E MOBILIÁRIOS, PARA ATENDER AS ÁREAS FÍSICAS PERTENCENTES A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CONFORME CONTRATO Nº 162/2022 DESCRITO NA CLÁUSULA DO OBJETO DO CONTRATO FIRMADO ENTRE O TOMADOR E SEGURADO, E COBERTO POR ESTÁ APÓLICE. A VIGÊNCIA DESTA GARANTIA NA MODALIDADE PRESTADOR DE SERVIÇOS É DE 28/11/2022 A 28/11/2023, COM IMPORTÂNCIA SEGURADA DE R$ 17.869,87.

COBERTURA ADICIONAL:

EM COMPLEMENTO À GARANTIA DESCRITA ACIMA, ESTÁ APÓLICE CONTEMPLA TAMBÉM COBERTURA ADICIONAL DE OBRIGAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA, GARANTINDO O REEMBOLSO DOS PREJUÍZOS COMPROVADAMENTE SOFRIDOS EM RELAÇÃO ÀS OBRIGAÇÕES DE NATUREZA TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DE RESPONSABILIDADE DO TOMADOR ORIUNDAS DO CONTRATO PRINCIPAL NAS QUAIS HAJA CONDENAÇÃO JUDICIAL DO TOMADOR AO PAGAMENTO E O SEGURADO SEJA CONDENADO SUBSIDIARIAMENTE E QUE OS VALORES TENHAM SIDO PAGOS POR ESTE, EM DECORRÊNCIA DE SENTENÇA CONDENATÓRIAS TRANSITADA EM JULGADO, BEM COMO DO TRÂNSITO EM JULGADO DOS CÁLCULOS HOMOLOGADOS OU AINDA NAS HIPÓTESES DE ACORDO ENTRE AS PARTES COM PRÉVIA ANUÊNCIA DA SEGURADORA E CONSEQUENTEMENTE HOMOLOGAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO. A VIGÊNCIA DESTA GARANTIA ADICIONAL TRABALHISTA E PREVIDENCIARIA É DE 28/11/2022 A 28/11/2023, SENDO QUE AS CONDIÇÕES ESPECIAIS RELATIVAS A ESTA COBERTURA FAZEM PARTE INTEGRANTES E INSEPARÁVEIS DESTA GARANTIA.

A MODALIDADE E A IMPORTÂNCIA SEGURADA ACIMA, DISPOSTAS NAS CONDIÇÕES DE MODALIDADE, CONTEMPLAM AS COBERTURAS ADICIONAIS DESCRITAS ABAIXO:

LIMITE MÁXIMO DE INDENIZAÇÃO PARA COBERTURA DE PRESTADOR DE SERVIÇOS: ATÉ 100% DO VALOR DA IMPORTÂNCIA SEGURADA DISPOSTAS NAS CONDIÇÕES DE MODALIDADE.

LIMITE MÁXIMO DE INDENIZAÇÃO PARA COBERTURA ADICIONAL TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA: ATÉ 100% DO VALOR DA IMPORTÂNCIA SEGURADA DISPOSTAS NAS CONDIÇÕES DE MODALIDADE.

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES PARTICULARES

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

LIMITE MÁXIMO DE INDENIZAÇÃO GLOBAL, CONTEMPLANDO TODAS AS COBERTURAS DA APÓLICE: R$ 17.869,87.

SÃO PAULO, 28 DE NOVEMBRO DE 2022

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

OBJETO DA GARANTIA - ANEXO

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

Condições e Cláusulas do Seguro

Cláusulas Particulares

1. Esta apólice é emitida de acordo com as condições da Circular da SUSEP nº 477/13 e fica expressamente estabelecido que para todos os fins e efeitos de direito, a regulação do sinistro observará o disposto nas Condições Gerais e Especiais da presente Apólice.

2. Esta apólice não poderá ser utilizada como complemento ou endosso de apólice anteriormente fornecida por esta seguradora referente ao mesmo edital e/ou contrato objeto deste seguro.

3. A presente apólice, de riscos declarados, assegura o cumprimento das obrigações diretas do tomador perante o segurado, especificamente descritas no objeto desta apólice, de acordo com a modalidade de seguro-garantia indicada na mesma, não assegurando o pagamento de quaisquer danos acordados, indenizações a terceiros, danos ambientais, lucros cessantes, despesas de contenção de sinistro ou despesas de salvamento, não assegurando, ainda, riscos referentes a outros ramos ou modalidades de seguro, obrigações quanto ao pagamento de tributos, quebra de sigilo e confidencialidade em conformidade com a legislação nacional aplicável ao seguro-garantia.

4. Ao aceitar este documento o Segurado concorda que esta Seguradora não terá responsabilidade de indenizar reclamação quanto à cobertura desta garantia, se for constatado qualquer indício de sinistro ou inadimplemento contratual que tenha origem anterior à data de emissão do presente instrumento e que não tenha sido previamente informado pelo Segurado à Seguradora.

5. Fica estabelecido que, especificamente para fins indenitários, não estarão cobertos pela presente apólice de seguro garantia quaisquer prejuízos e/ou demais penalidades decorrentes de atos ou fatos violadores de normas de anticorrupção que tenham sido provocados pelo segurado ou seu representante, seja isoladamente, seja em concurso com o tomador ou seu representante.

6. Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais e Especiais que não tenham sido alteradas pelas presentes Cláusulas Particulares.

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

1. OBJETO:

1.1. Este contrato de seguro garante a indenização, até o valor da garantia fixado na apólice, pelos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo tomador no contrato principal, para construção, fornecimento ou prestação de serviços.

1.2. Encontram-se também garantidos por este contrato de seguro os valores das multas e indenizações devidas à Administração Pública, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666/93.

1.3. Poderá ainda ser contratada, com verba específica independente, a Cobertura Adicional de Ações Trabalhistas e Previdenciárias, conforme descrito no Capítulo III deste Anexo.

2. DEFINIÇÕES:

Define-se, para efeito desta modalidade, além das definições constantes do art. 6° da Lei n° 8.666/93 e do art. 2° da Lei n° 8.987/95:

I –Prejuízo: perda pecuniária comprovada, excedente aos valores originários previstos para a execução do objeto do contrato principal, causada pelo inadimplemento do tomador, excluindo-se qualquer prejuízo decorrente de outro ramo de seguro, tais como responsabilidade civil, lucros cessantes.

3. VIGÊNCIA:

3.1. A vigência da apólice será fixada de acordo com as seguintes regras:

I –coincidindo com o prazo de vigência do contrato administrativo pertinente à execução de obras, serviços e/ou compras;

II –por períodos renováveis, no caso de concessões e permissões do serviço público.

3.2. As renovações, a que se refere o inciso II, do item 3.1., não se presumem, serão precedidas de notificação escrita da seguradora ao segurado e ao tomador, com antecedência de até noventa dias da data do término de vigência da apólice em vigor, declarando seu explícito interesse na manutenção da garantia.

4. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

4.1. Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador, este deverá ser imediatamente notificado pelo segurado, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a seguradora, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro.

4.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo segurado à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

4.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo tomador, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo segurado e pelo tomador;

b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do tomador;

c) Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o segurado e o tomador, relacionados à inadimplência do tomador;

d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

4.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

4.3. Caracterização: quando a seguradora tiver recebido todos os documentos listados no item 4.2.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice, o sinistro ficará caracterizado, devendo a seguradora emitir o relatório final de regulação;

5. RATIFICAÇÃO:
Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

COBERTURA ADICIONAL I: AÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS:

1. OBJETO:
1.1. Esta cobertura adicional tem por objeto garantir exclusivamente ao segurado, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista e previdenciária de responsabilidade do tomador oriundas do contrato principal, nas quais haja condenação judicial do tomador ao pagamento e o segurado seja condenado subsidiariamente e que os valores tenham sido pagos por este, em decorrência de sentença condenatória transitada em julgado, bem como do trânsito em julgado dos cálculos homologados ou ainda nas hipóteses de acordo entre as partes com prévia anuência da seguradora e consequente homologação do Poder Judiciário.
1.2. No que diz respeito à subsidiariedade, a responsabilidade do segurado será referente à relação trabalhista e/ou previdenciária entre o autor/reclamante da demanda trabalhista e o tomador, oriundas do contrato principal objeto desta garantia, ocorridas dentro do período de vigência da apólice. Consequentemente, a responsabilidade da seguradora será relativa ao período de vigência da apólice e que o débito trabalhista seja decorrente unicamente do lapso temporal garantido.

2. DEFINIÇÕES:
Definem-se, para efeito desta cobertura adicional:
2.1. Autor/Reclamante: aquele que propõe na justiça trabalhista uma reclamatória e esta seja oriunda do contrato principal, firmado entre tomador e segurado, o qual é objeto da apólice em questão.
2.2. Limite Máximo de Indenização: valor máximo que a seguradora se responsabilizará perante o segurado em função do pagamento de indenização, por cobertura contratada.
2.3. Obrigações Previdenciárias: são aquelas especificadas pelas Leis nº 8.212/91 e todas as suas alterações posteriores no que couber, bem como em leis esparsas, as quais dispõem sobre o recolhimento das contribuições devidas a cada categoria de empregado, observando-se as datas e percentuais.
2.4. Obrigações Trabalhistas: entende-se por obrigações trabalhistas as decorrentes do pagamento da contraprestação devida ao empregado pelo seu labor dispensado ao tomador, bem como de seus encargos, sendo a remuneração a que tem direito e todos seus reflexos, conforme determina a legislação em vigor.
2.5. Responsabilidade Subsidiária: é aquela que recai sobre garantias que somente são exigidas quando a principal é insuficiente, ou seja, inadimplente o real empregador - prestador de serviços, aqui denominado tomador, e esgotadas as tentativas de executá-lo, pode-se exigir do segurado o cumprimento das obrigações do réu/tomador, desde que o segurado tenha participado da relação processual e conste do título executivo judicial.

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

3. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

3.1. Expectativa: quando o segurado receber citação(ões) judicial(ais) para apresentar defesa trabalhista e/ou previdenciária, cujo autor/reclamante reivindique crédito de natureza remuneratória ou direito de responsabilidade do tomador, deverá comunicar à seguradora, tão logo seja citado, enviando cópia(s) da(s) referida(s) citação(ões) e de todo(s) documento(s) juntado(s) aos autos tanto pelo autor/ reclamante como pelo réu/tomador.

3.1.1. Caso ocorra o item 3.1. acima e reste pendente o trânsito em julgado da sentença, o segurado terá seus direitos preservados até decisão definitiva.

3.1.2. Estão cobertas por esta garantia somente as ações trabalhistas distribuídas na Justiça do Trabalho.

3.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação do segurado à seguradora, quando transitada em julgado a ação, com o pagamento dos valores constantes na condenação do segurado.

3.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) comprovante(s) de pagamento dos valores citados no item 3.2. desta Cobertura Adicional;

b) certidão(ões) de trânsito em julgado das sentenças proferidas e com os valores homologados;

c) acordo devidamente homologado pelo Poder Judiciário, se houver.

d) guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS;

e) guias de recolhimento do INSS dos empregados que trabalharam nos serviços contratados;

f) documentos comprobatórios de que o autor/reclamante trabalhou para o réu/tomador no contrato principal dentro do período de vigência da apólice.

3.3. A Reclamação de Sinistros amparada pela presente cobertura poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos o art. 7º, inciso XXIX da Constituição da República, no que se refere ao Direito do Trabalho.

3.4. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

3.5. Caracterização: recebida a notificação, devidamente acompanhada dos documentos citados no item 3.2.1, a Seguradora deverá concluir o processo de regulação de sinistro e emitir o relatório final de regulação de sinistro.

4. ACORDOS:

4.1. Nas hipóteses, e no momento, em que o segurado tenha intenção de realizar acordos nas ações judiciais cobertas por esta cobertura, o mesmo deverá enviar uma memória de cálculo simples das verbas pleiteadas pelo autor, juntamente com uma estimativa do valor a ser acordado.

4.2. A seguradora, após receber os documentos constantes no item 4.1. e fizer sua análise da situação fático-jurídica, enviará ao segurado em até 20 (vinte) dias da data do recebimento, sua aceitação ao valor proposto, ou apresentará um valor máximo alternativo ou ainda, manifestar-se-á se enviará preposto para audiência, cuja data será devidamente comunicada pelo segurado em tempo hábil.

4.3. Acordos decorrentes das reclamatórias trabalhistas e/ou previdenciárias poderão ser realizados, desde que cumpridos os requisitos dos itens 4.1. e 4.2.

5. INDENIZAÇÃO:

Caracterizado o sinistro na forma descrita no item 3.5., a seguradora indenizará o segurado, por meio de reembolso, até o

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES ESPECIAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

limite máximo de indenização estabelecido na apólice.

6. PERDA DE DIREITO:
Além das perdas de direito descritas na Cláusula 11 das Condições Gerais, o segurado perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
I – não cumprimento por parte do segurado das exigências descritas na Cláusula 3 desta Cobertura Adicional.
II – quando o segurado deixar de apresentar defesa ou perder prazo para interposição de recurso ou for considerado revel nos termos do artigo 844, parágrafo único da Consolidação de Leis do Trabalho ou confessar.
III – se o segurado firmar acordo sem a prévia anuência da seguradora ou este não for homologado pelo Poder Judiciário.
IV – nos casos de condenações do tomador e/ou segurado no que se refere a dano moral e/ou dano material, assédio moral ou sexual decorrentes de responsabilidade civil do tomador e/ou do segurado e indenizações por acidente de trabalho.

7. RATIFICAÇÃO:
Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

1. OBJETO:

1.1. Este contrato de seguro garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador perante o segurado, conforme os termos da apólice e até o valor da garantia fixado nesta, e de acordo com a(s) modalidade(s) e/ou cobertura(s) adicional(is) expressamente contratada(s), em razão de participação em licitação, em contrato principal pertinente a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, concessões e permissões no âmbito dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou, ainda as obrigações assumidas em função de:

I – processos administrativos;

II – processos judiciais, inclusive execuções fiscais;

III – parcelamentos administrativos de créditos fiscais, inscritos ou não, em dívida ativa;

IV – regulamentos administrativos.

11.2. Encontram-se também garantidos por este seguro os valores devidos ao segurado, tais como multas e indenizações, oriundos do inadimplemento das obrigações assumidas pelo tomador, previstos em legislação específica, para cada caso.

2. DEFINIÇÕES:

Aplicam-se a este seguro, as seguintes definições:

2.1. Apólice: documento, assinado pela seguradora, que representa formalmente o contrato de Seguro Garantia.

2.2. Condições Gerais: conjunto das cláusulas, comuns a todas as modalidades e/ou coberturas de um plano de seguro, que estabelecem as obrigações e os direitos das partes contratantes.

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022
Grupo	Ramo	Modalidade		
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra		

2.3. Condições Especiais: conjunto das disposições específicas relativas a cada modalidade e/ou cobertura de um plano de seguro, que alteram as disposições estabelecidas nas Condições Gerais.
2.4. Condições Particulares: conjunto de cláusulas que alteram, de alguma forma, as Condições Gerais e/ou Condições Especiais, de acordo com cada segurado.
2.5. Contrato Principal: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública (segurado) e particulares (tomadores), em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
2.6. Endosso: instrumento formal, assinado pela seguradora, que introduz modificações na apólice de Seguro Garantia, mediante solicitação e anuência expressa das partes.
2.7. Indenização: pagamento dos prejuízos e/ou multas resultantes do inadimplemento das obrigações cobertas pelo seguro.
2.8. Limite Máximo de Garantia: valor máximo que a seguradora se responsabilizará perante o segurado em função do pagamento de indenização.
2.9. Prêmio: importância devida pelo tomador à seguradora, em função da cobertura do seguro, e que deverá constar da apólice ou endosso.
2.10. Prêmio Único: Valor a ser pago para a garantia do risco calculado para a vigência integral da apólice, podendo ser pago à vista ou parcelado.
2.11. Processo de Regulação de Sinistro: procedimento pelo qual a seguradora constatará ou não a procedência da reclamação de sinistro, bem como a apuração dos prejuízos cobertos pela apólice.
2.12. Proposta de Seguro: instrumento formal de pedido de emissão de apólice de seguro, firmado nos termos da legislação em vigor.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022
Grupo	Ramo	Modalidade		
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra		

2.13. Relatório Final de Regulação: documento emitido pela seguradora no qual se transmite o posicionamento acerca da caracterização ou não do sinistro reclamado, bem como os possíveis valores a serem indenizados.
2.14. Segurado: a Administração Pública ou o Poder Concedente.
2.15. Seguradora: a sociedade de seguros garantidora, nos termos da apólice, do cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador.
2.16. Seguro Garantia: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador perante o segurado, conforme os termos da apólice.
2.17. Sinistro: o inadimplemento das obrigações do tomador cobertas pelo seguro.
2.18. Tomador: devedor das obrigações por ele assumidas perante o segurado.

3. ACEITAÇÃO:
3.1. A contratação/alteração do contrato de seguro somente poderá ser feita mediante proposta assinada pelo proponente, seu representante ou por corretor de seguros habilitado. A proposta escrita deverá conter os elementos essenciais ao exame e aceitação do risco.
3.2. A seguradora fornecerá, obrigatoriamente, ao proponente, protocolo que identifique a proposta por ela recepcionada, com a indicação da data e da hora de seu recebimento.
3.3. A seguradora terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar sobre a aceitação ou não da proposta, contados da data de seu recebimento, seja para seguros novos ou renovações, bem como para alterações que impliquem modificação do risco.
3.3.1. Caso o proponente do seguro seja pessoa física, a solicitação de documentos complementares

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

para análise e aceitação do risco, ou da alteração proposta, poderá ser feita apenas uma vez, durante o prazo previsto no item 3.3..

3.3.2. Se o proponente for pessoa jurídica, a solicitação de documentos complementares poderá ocorrer mais de uma vez, durante o prazo previsto no item 3.3., desde que a seguradora indique os fundamentos do pedido de novos elementos, para avaliação da proposta ou taxação do risco.

3.3.3. No caso de solicitação de documentos complementares, para análise e aceitação do risco, ou da alteração proposta, o prazo de 15 (quinze) dias previsto no item 3.3. ficará suspenso, voltando a correr a partir da data em que se der a entrega da documentação.

3.4. No caso de não aceitação da proposta, a seguradora comunicará o fato, por escrito, ao proponente, especificando os motivos da recusa.

3.5. A ausência de manifestação, por escrito, da seguradora, no prazo acima aludido, caracterizará a aceitação tácita do seguro.

3.6. Caso a aceitação da proposta dependa de contratação ou alteração de resseguro facultativo, o prazo aludido no item 3.3. será suspenso até que o ressegurador se manifeste formalmente, comunicando a seguradora, por escrito, ao proponente, tal eventualidade, ressaltando a consequente inexistência de cobertura enquanto perdurar a suspensão.

3.7. A emissão da apólice ou do endosso será feita em até 15 (quinze) dias, a partir da data de aceitação da proposta.

4. VALOR DA GARANTIA:

4.1. O valor da garantia desta apólice é o valor máximo nominal por ela garantido.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022
Grupo	Ramo	Modalidade		
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra		

4.2. Quando efetuadas alterações previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, o valor da garantia deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.
4.3. Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação do valor contratual, o valor da garantia poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela seguradora, por meio da emissão de endosso.

5. PRÊMIO DO SEGURO:
5.1. O tomador é responsável pelo pagamento do prêmio à seguradora por todo o prazo de vigência da apólice.
5.2. Fica entendido e acordado que o seguro continuará em vigor mesmo quando o tomador não houver pagado o prêmio nas datas convencionadas.
5.2.1. Não paga pelo tomador, na data fixada, qualquer parcela do prêmio devido, poderá a seguradora recorrer à execução do contrato de contra garantia.
5.3. Em caso de parcelamento do prêmio, não será permitida a cobrança de nenhum valor adicional, a título de custo administrativo de fracionamento, devendo ser garantido ao tomador, quando houver parcelamento com juros, a possibilidade de antecipar o pagamento de qualquer uma das parcelas, com a consequente redução proporcional dos juros pactuados.
5.4. Se a data limite para o pagamento do prêmio a vista ou de qualquer uma de suas parcelas coincidir com dia em que não haja expediente bancário, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

dia útil em que houver expediente bancário.
5.5. A sociedade seguradora encaminhará o documento de cobrança diretamente ao tomador ou seu representante, observada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em relação à data do respectivo vencimento.

6. VIGÊNCIA:
6.1. Para as modalidades do Seguro Garantia nas quais haja a vinculação da apólice a um contrato principal, a vigência da apólice será igual ao prazo estabelecido no contrato principal, respeitadas as particularidades previstas nas Condições Especiais de cada modalidade contratada.
6.2. Para as demais modalidades, a vigência da apólice será igual ao prazo informado na mesma, estabelecido de acordo com as disposições previstas nas Condições Especiais da respectiva modalidade.
6.3. Quando efetuadas alterações de prazo previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, a vigência da apólice acompanhará tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.
6.4. Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação da vigência da apólice, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Seguradora, por meio da emissão de endosso.

7. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO:

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

7.1. A Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro serão especificadas para cada modalidade nas Condições Especiais, quando couberem.
7.2. A seguradora descreverá nas Condições Especiais os documentos que deverão ser apresentados para a efetivação da Reclamação de Sinistro.
7.2.1. Com base em dúvida fundada e justificável, a seguradora poderá solicitar documentação e/ou informação complementar.
7.3. A Reclamação de Sinistros amparados pela presente apólice poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos da Cláusula 17 destas Condições Gerais;
7.4. Caso a seguradora conclua pela não caracterização do sinistro, comunicará formalmente ao segurado, por escrito, sua negativa de indenização, apresentando, conjuntamente, as razões que embasaram sua conclusão, de forma detalhada.

8. INDENIZAÇÃO:
8.1. Caracterizado o sinistro, a seguradora cumprirá a obrigação descrita na apólice, até o limite máximo de garantia da mesma, segundo uma das formas abaixo, conforme for acordado entre as partes:
I – realizando, por meio de terceiros, o objeto do contrato principal, de forma a lhe dar continuidade, sob a sua integral responsabilidade; e/ou
II – indenizando, mediante pagamento em dinheiro, os prejuízos e/ou multas causados pela inadimplência do tomador, cobertos pela apólice.
8.2. Do prazo para o cumprimento da obrigação:

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

8.2.1. O pagamento da indenização ou o início da realização do objeto do contrato principal deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do último documento solicitado durante o processo de regulação do sinistro.
8.2.2. Na hipótese de solicitação de documentos de que trata o item 7.2.1., o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso, voltando a correr a partir do dia útil subsequente àquele em que forem completamente atendidas as exigências.
8.2.3. No caso de decisão judicial ou decisão arbitral, que suspenda os efeitos de reclamação da apólice, o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso voltando a correr a partir do primeiro dia útil subsequente a revogação da decisão.
8.3. Nos casos em que haja vinculação da apólice a um contrato principal, todos os saldos de créditos do tomador no contrato principal serão utilizados na amortização do prejuízo e/ou da multa objeto da reclamação do sinistro, sem prejuízo do pagamento da indenização no prazo devido.
8.3.1. Caso o pagamento da indenização já tiver ocorrido quando da conclusão da apuração dos saldos de créditos do tomador no contrato principal, o segurado obriga-se a devolver à seguradora qualquer excesso que lhe tenha sido pago.

9. ATUALIZAÇÃO DE VALORES:
9.1. O não pagamento das obrigações pecuniárias da seguradora, inclusive da indenização nos termos da Cláusula 8 destas Condições Gerais, dentro do prazo para pagamento da respectiva obrigação, acarretará em:
a) atualização monetária, a partir da data de exigibilidade da obrigação, sendo, no caso de indenização,

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

a data de caracterização do sinistro; e
b) incidência de juros moratórios calculados "pro rata temporis", contados a partir do primeiro dia posterior ao término do prazo fixado.
9.2. O índice utilizado para atualização monetária será o IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - ou índice que vier a substituí-lo, sendo calculado com base na variação positiva apurada entre o último índice publicado antes da data de obrigação de pagamento e aquele publicado imediatamente anterior à data de sua efetiva liquidação.
9.3. Os juros moratórios, contados a partir do primeiro dia posterior ao término do prazo fixado para pagamento da obrigação, serão equivalentes à taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional.
9.4. O pagamento de valores relativos à atualização monetária e juros de mora será feito independente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, de uma só vez, juntamente com os demais valores devidos no contrato.

10. SUB-ROGAÇÃO:
10.1. Paga a indenização ou iniciado o cumprimento das obrigações inadimplidas pelo tomador, a seguradora sub-rogar-se-á nos direitos e privilégios do segurado contra o tomador, ou contra terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao sinistro.
10.2. É ineficaz qualquer ato do segurado que diminua ou extinga, em prejuízo do segurador, os direitos a que se refere este item.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022
Grupo	Ramo	Modalidade		
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra		

11. PERDA DE DIREITOS:

O segurado perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – Casos fortuitos ou de força maior, nos termos do Código Civil Brasileiro;

II – Descumprimento das obrigações do tomador decorrente de atos ou fatos de responsabilidade do segurado;

III – Alteração das obrigações contratuais garantidas por esta apólice, que tenham sido acordadas entre segurado e tomador, sem prévia anuência da seguradora;

IV – Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo praticados pelo segurado, pelo beneficiário ou pelo representante, de um ou de outro;

V – O segurado não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas no contrato de seguro;

VI – Se o segurado ou seu representante legal fizer declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravação de risco de inadimplência do tomador ou que possam influenciar na aceitação da proposta;

VII – Se o Segurado agravar intencionalmente o risco.

12. CONCORRÊNCIA DE GARANTIAS:

No caso de existirem duas ou mais formas de garantia distintas, cobrindo cada uma delas o objeto deste seguro, em benefício do mesmo segurado ou beneficiário, a seguradora responderá, de forma proporcional ao risco assumido, com os demais participantes, relativamente ao prejuízo comum.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022
Grupo	Ramo	Modalidade		
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra		

13. CONCORRÊNCIA DE APÓLICES:
É vedada a utilização de mais de um Seguro Garantia na mesma modalidade para cobrir o objeto deste contrato, salvo no caso de apólices complementares.

14. EXTINÇÃO DA GARANTIA:
14.1. A garantia expressa por este seguro extinguir-se-á na ocorrência de um dos seguintes eventos, o que ocorrer primeiro, sem prejuízo do prazo para reclamação do sinistro conforme item 7.3. destas Condições Gerais:
I – quando o objeto do contrato principal garantido pela apólice for definitivamente realizado mediante termo ou declaração assinada pelo segurado ou devolução da apólice;
II – quando o segurado e a seguradora assim o acordarem;
III – quando o pagamento da indenização ao segurado atingir o limite máximo de garantia da apólice;
IV – quando o contrato principal for extinto, para as modalidades nas quais haja vinculação da apólice a um contrato principal, ou quando a obrigação garantida for extinta, para os demais casos; ou
V – quando do término de vigência previsto na apólice, salvo se estabelecido em contrário nas Condições Especiais.
14.2. Quando a garantia da apólice recair sobre um objeto previsto em contrato, esta garantia somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, em consonância com o disposto no parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Nº 8.666/1993, e sua extinção se comprovará, além das hipóteses previstas no item 14.1, pelo recebimento do objeto do contrato nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

15. RESCISÃO CONTRATUAL:

15.1. No caso de rescisão total ou parcial do contrato, a qualquer tempo, por iniciativa do segurado ou da seguradora e com a concordância recíproca, deverão ser observadas as seguintes disposições:

15.1.1. Na hipótese de rescisão a pedido da sociedade seguradora, esta poderá reter do prêmio recebido, além dos emolumentos, a parte proporcional ao tempo decorrido;

15.1.2. Na hipótese de rescisão a pedido do segurado, a sociedade seguradora poderá reter, no máximo, além dos emolumentos, o prêmio calculado de acordo com a seguinte tabela de prazo curto:

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apolice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

Relação a Ser Aplicada Sobre a Vigência Original % Do Prêmio Para a Obtenção de Prazo em Dias		Relação a Ser Aplicada Sobre a Vigência Original % Do Prêmio Para a Obtenção de Prazo em Dias	
15 /365	13	195 /365	73
30 /365	20	210 /365	75
45 /365	27	225 /365	78
60 /365	30	240 /365	80
75 /365	37	255 /365	83
90 /365	40	270 /365	85
105 /365	46	285 /365	88
120 /365	50	300 /365	90
135 /365	56	315 /365	93
150 /365	60	330 /365	95
165 /365	66	345 /365	98
180 /365	70	365 /365	100

15.1.2.1. Para prazos não previstos na tabela constante do subitem 15.1.2., deverá ser utilizado percentual correspondente ao prazo imediatamente inferior.

Berkley Brasil Seguros
| a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

16. CONTROVÉRSIAS:

16.1. As controvérsias surgidas na aplicação destas Condições Contratuais poderão ser resolvidas:

I – por arbitragem; ou

II – por medida de caráter judicial.

16.2. No caso de arbitragem, deverá constar, na apólice, a cláusula compromissória de arbitragem, que deverá ser facultativamente aderida pelo segurado por meio de anuência expressa.

16.2.1. Ao concordar com a aplicação desta cláusula, o segurado estará se comprometendo a resolver todos os seus litígios com a sociedade seguradora por meio de Juízo Arbitral, cujas sentenças têm o mesmo efeito que as sentenças proferidas pelo Poder Judiciário.

16.2.2. A cláusula de arbitragem é regida pela Lei nº 9307, de 23 de setembro de 1996.

17. PRESCRIÇÃO:

Os prazos prescricionais são aqueles determinados pela lei.

18. FORO:

As questões judiciais entre seguradora e segurado serão processadas no foro do domicílio deste.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A aceitação da proposta de seguro está sujeita à análise do risco.

19.2. As apólices e endossos terão seu início e término de vigência às 24hs das datas para tal fim

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

CONDIÇÕES GERAIS

Filial	Apólice	Endosso	Proposta	Dt. Emissão
1-SÃO PAULO	01414202200010775018190 9	0000000	9822862	28/11/2022

Grupo	Ramo	Modalidade
RISCOS FINANCEIROS	SEGURO GARANTIA - SETOR PÚBLICO	Executante Prestador Serviços / Obrigações Tra

neles indicadas.

19.3. O registro do produto é automático e não representa aprovação ou recomendação por parte da Susep.

19.4. Após sete dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a apólice ou endosso foi corretamente registrado no site da Susep - www.susep.gov.br.

19.5. O Segurado poderá consultar a situação cadastral do corretor de seguros e da sociedade seguradora no sítio eletrônico www.susep.gov.br.

19.6. Este seguro é contratado a primeiro risco absoluto.

19.7. Considera-se como âmbito geográfico das modalidades contratadas todo o território nacional, salvo disposição em contrário nas Condições Especiais e/ou Particulares da Apólice.

19.8. Os eventuais encargos de tradução referentes ao reembolso de despesas efetuadas no exterior ficarão totalmente a cargo da Sociedade Seguradora.

19.9. O Tomador, por meio próprio ou por seu corretor de seguros ou representante legal, ao assinar a proposta de seguro, declara o conhecimento e o acesso a presente condições contratuais, pelos canais disponíveis pela seguradora e constante na proposta de seguro.

OBSERVAÇÕES GERAIS

O número dos processos administrativos de registro junto à Susep dos planos de seguro vinculados ao documento, bem como a informação de que as condições dos mesmos poderão ser consultadas no sítio eletrônico www.susep.gov.br, a partir destes números, quando aplicável;

O link da plataforma digital oficial para registro de reclamações dos consumidores dos mercados supervisionados é (www.consumidor.gov.br).

Berkley Brasil Seguros
I a Berkley Company

setenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 29 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:84E9D48C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 161/2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 161/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Objeto: 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

Valor estimado: R$ 382.999,92 (trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 10/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.

Compras e Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:13B015EB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 162/2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 162/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Objeto: Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

Valor estimado: R$ 357.397,56 (trezentos e cinquenta e sete mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 13/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

Coordenação de Contratos.

Compras e licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:95CC0BA7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 163/2022

EXTRATO DE CONTRATO

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 Juridica do Municipio 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 n.º 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

		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 materias 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

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 inicio 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 servidoros indicados abaixo, os quais atuarão no acompanhamento das solicitações e recebimento dos serviços e execução destes:

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

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.

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 às 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 § 1°, do Artigo 71, da Lei n° 8.666/93, com alterações subseqüentes

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;

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**,

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,

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;

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: Concorda 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.

gov.br Documento assinado digitalmente
JESSICA ANDRADE CAVEGLION
Data: 25/11/2022 14:24:34-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

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.

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 zebradas 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.

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;

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 papelhigiênico, 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.

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. <u>SEMANALMENTE</u>

6.2.1. Lavar todos os pisos (cerâmicas, mármores, 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. <u>QUINZENALMENTE</u>

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. <u>MENSALMENTE</u>

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

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

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

Autenticação em
www.bluelifegarantias.com.br
Certificação: 16088/2022
SENHA: 16088251122

BLUE LIFE

Carta Fiança nº 16088/2022
Data Emissão: 25/11/2022

Carta Fiança

Cliente/Afiançado : HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA 45.140.137/0001-80

Beneficiário/Credor PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN / PR 76.002.666/0001-40

R$ 15.475,59
(Quinze Mil e Quatrocentos e Setenta e Cinco Reais e Cinquenta e Nove Centavos)

Fiador/Garantidor: BLUE LIFE BANK INTERMEDIATION BUSINESS , atuando como Companhia Fiduciária, dentro do conceito de Merchant Bank, com amparo jurídico/legal e em conformidade com as Leis Brasileiras, Lei 556, de 25 de junho de 1850, Arts. 256 a 259, Lei 3071, de 01 de janeiro de 1916, arts. 1481 a 1504, e Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, arts. 818 a 839, e em consonância com os objetivos sociais constantes no Estatuto Social desta Sociedade Limitada e com lastro no Patrimônio Líquido - PL devidamente consolidado e integralizado, conforme atos constitutivos arquivados e registrados perante a Junta Comercial do Estado do Rio Grande do Sul – JUCERGS, sob o nº 4059659, e demais alterações, e NIRE nº 43 2 0770696 0, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 91.397.646/0001-00, com sede à Av Carlos Gomes, nº 700-8º andar, Bairro Auxiliadora, na cidade de Porto Alegre / Rio Grande do Sul.

Declaração : A Companhia Fiduciária BLUE LIFE GARANTIAS , empresa de direito privando, neste ato representada na sua forma estatutária , declara assumir total responsabilidade e principal pagador , com expresso benefícios estatuidos na Lei nº 10.406, do codigo civil brasileiro como fiador/garantidor da empresa: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA ,inscrita no Cnpj sob nº **45.140.137/0001-80** , com endereço sito à AV SETE DE SETEMBRO, 2775 -ANDAR 09 / CURITIBA - PR na qual figura como Afiançado, até o limite máximo contratado de R $ 1 5 , 4 7 5 , 5 9 (Quinze Mil e Quatrocentos e Setenta e Cinco Reais e Cinquenta e Nove Centavos) , correspondente a 5 , 0 0 % do Valor Global do Contrato.

Objeto :
Garantir, exclusivamente, na modalidade Garantia do Executante/Construtor, Fornecedor, Prestador de Serviços - Performance Bond, Conforme TERMO CONTRATUAL N° 163/2022 oriundo do PREGÃO ELETRONICO N° 120/2022 e do PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2380/2022, Cujo 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.

Prazo : Esta fiança é concedida pelo prazo de 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) Dias , do seu período de vigência com início contado a partir da data de 28/11/2022 e término em 28/11/2023 "pro rata tempore". .Estando devidamente contabilizada, e por isso, é de boa, firme, valiosa, pela vigência ao prazo assinalado nos termos da lei 10.406 /2002 .

Da Garantia : A BLUE LIFE GARANTIAS, se obriga, obedecendo ao limite no valor desta fiança garantia, a atender as requisições de pagamento coberto por esta garantia, de responsabilidade decorrente de . *prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; *multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; *obrigações trabalhistas e previdenciários de qualquer natureza, não adimplidos pela contratada e cobertura da responsabilidade afiançada conforme descritivo contratual celebrado entre o Beneficiário e o Afiançado, resultantes da execução ao contrato,obedecendo ao limite no valor desta fiança garantia, com prazo máximo de pagamento da indenização ate 30 (trinta) Dias ,desde que exigida pelo beneficiário, sem qualquer tipo de reclamação, retenção, embargos ou interposição de recurso administrativo ou judicial, sendo esta inalienável e irrevogável, com respeito ao beneficiário. Após a data final, sua eficácia jurídica expirar-se-á de pleno direito ficando a BLUE LIFE GARANTIAS exonerada de qualquer responsabilidade, não podendo ser cobrada por qualquer inadimplemento da AFIANÇADA
O eventual sinistro só possuirá cobertura se comunicado por escrito no prazo maximo trinta dias uteis após sua ocorrenica Acompanhado do rol exaustivo da documentação necessária a caracterização do sinistro para fins de indenização, sendo a cópia do contrato, cópia do comunicado a rescisão contratual e termos de penalidades aplicadas.
O fiador, recebendo a comunicação para honrar esta fiança, efetuará o pagamento do valor devido no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas seguintes apos à execução dos bens do afiançado
Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada liquidar o valor da garantia pela presente carta de fiança ou por nova carta de fiança que seja aceita pelo beneficiário/Credor.
Integram o teor desta Carta Fiança, condicoes gerais das modalidades em anexo.
Fica eleito o Foro da Comarca da cidade de Porto Alegre/RS, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas em relação à presente carta de fiança

ICP Brasil

BLUE LIFE GARANTIAS
Roberto Cabreira Fraga

BLUE LIFE BANK INTERMEDIACAO DE NEGOCIOS LTDA:91397646000100

Assinado de forma digital por BLUE LIFE BANK INTERMEDIACAO DE NEGOCIOS LTDA:91397646000100
Dados: 2022.11.25 15:40:57 -03'00'

30 ANOS

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da CF, adota a Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, com força de lei, e institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil. Art. 1º - Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. Certificando o e-CPF de Roberto Cabreira Fraga – CPF/MF Nº 296.384.100/00 e o e-CNPJ do BLUELIFE-Garantias (Roberto Cabreira Fraga) – CNPJ/MF Nº

Carta Fiança n 16088/2022

CAPITULO I - CONDIÇOES GERAIS
1.Objeto:

1.1. Este contrato de Fiança Garantia, garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo tomador perante o Beneficiário, conforme os termos da Carta Fiança e até o valor da garantia fixado na mesma, e de acordo com a(s) modalidade(s) e/ou cobertura(s) adicional(is) expressamente contratada(s), em razão de participação em licitação, em contrato principal pertinente a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, concessões e permissões no âmbito dos Poderes da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1.2. Encontram-se também garantidos por esta Fiança os valores devidos ao Beneficiário, tais como multas e indenizações, oriundos do inadimplemento das obrigações assumidas pelo Afiançado, previstos em legislação específica, para cada caso:

2. Definições:
Aplicam-se a este fiança, as seguintes definições:

2.1. Carta Fiança: documento, assinado pela Blue Life Garantias, que representa formalmente o contrato de Fiança Garantia.

2.2. Condições Gerais: conjunto das cláusulas, comuns a todas as modalidades e/ou coberturas da Fiança Garantia, que estabelecem as obrigações e os direitos das partes contratantes.

2.3. Condições Especiais: conjunto das disposições específicas relativas a cada modalidade e/ou cobertura da Fiança Garantia, que alteram as disposições estabelecidas nas Condições Gerais.

2.4. Condições Particulares: conjunto de cláusulas que alteram, de alguma forma, as Condições Gerais e/ou Condições Especiais, de acordo com cada Beneficiário.

2.5. Contrato Principal: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública (Beneficiário) e particulares (Afiançados), em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

2.6. Endosso (Alterações Complementares): instrumento formal, assinado pela Blue Life Garantias, que introduz modificações na Carta Fiança, mediante solicitação e anuência expressa das partes.

2.7. Indenização: pagamento dos prejuízos e/ou multas resultantes do inadimplemento das obrigações cobertas pela Fiança Garantia.

2.8. Limite Máximo de Garantia: valor máximo que a Blue Life Garantias se responsabilizará perante o Beneficiário em função do pagamento de indenização.

2.9. Prêmio: importância devida pelo Afiançado à Blue Life Garantias, em função da cobertura da Fiança, e que deverá constar da Carta Fiança ou seu endosso

2.10. Processo de Regulação de Sinistro: procedimento pelo qual a Blue Life Garantias constatará ou não a procedência da reclamação de sinistro, bem como a apuração dos prejuízos cobertos pela Fiança.

2.11. Proposta da Fiança: instrumento formal de pedido de emissão de Carta Fiança, firmado nos termos da legislação em vigor.

2.12. Oficio Final de Regulação: documento emitido pela Blue Life no qual se transmite o posicionamento acerca da caracterização ou não do sinistro reclamado, bem como os possíveis valores a serem indenizados.

2.13. Beneficiário: a Administração Pública ou o Poder Concedente.

2.14. Afiançadora: a sociedade garantidora, nos termos da Carta Fiança, do cumprimento das obrigações assumidas pelo Afiançado.

2.15. Fiança Garantia: Fiança que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo Afiançado perante o Beneficiário, conforme os termos da Carta Fiança

2.16. Sinistro: o inadimplemento das obrigações do tomador cobertas pela Fiança.

2.17. Afiançado: devedor das obrigações por ele assumidas perante o Beneficiário.

3. Aceitação:

3.1. A contratação/alteração do contrato da fiança somente poderá ser feita mediante solicitação e autorização formal da proposta admitido por meio eletrônico através do seu proponente ou seu representante a proposta escrita deverá conter os elementos essenciais ao exame e aceitação do risco.

3.2. A Blue Life Garantia fornecerá, obrigatoriamente, ao proponente, protocolo que identifique a proposta por ela recepcionada, com a indicação da data e da hora de seu recebimento.

3.3. A Blue Life Garantia terá o prazo de 15 (quinze) dias para se manifestar sobre a aceitação ou não da proposta, contados da data de seu recebimento, seja para novas Cartas Fiança ou renovações, bem como para alterações que impliquem modificação do risco.

3.3.1. Caso o proponente da fiança seja pessoa física, a solicitação de documentos complementares, para análise e aceitação do risco, ou da alteração proposta, poderá ser feita apenas uma vez, durante o prazo previsto no item 3.3.

3.3.2. Se o proponente for pessoa jurídica, a solicitação de documentos complementares poderá ocorrer mais de uma vez, durante o prazo previsto no item 3.3., desde que a Blue Life Garantia indique os fundamentos do pedido de novos elementos, para avaliação da proposta ou taxação do risco.

3.3.3. No caso de solicitação de documentos complementares, para análise e aceitação do risco, ou da alteração proposta, o prazo de 15 (quinze) dias previsto no item 3.3. ficará suspenso, voltando a correr a partir da data em que se der a entrega da documentação.

3.4. No caso de não aceitação da proposta, a Blue Life Garantia comunicará o fato, por escrito, ao proponente, especificando os motivos da recusa.

3.5. A ausência de manifestação, por escrito, da Blue Life Garantia, no prazo acima aludido, caracterizará a aceitação tácita da Fiança.

3.6. Caso a aceitação da proposta dependa de contratação ou alteração de garantias apresentada ou existente, o prazo aludido no item 3.3. será suspenso até que o Beneficiário se manifeste formalmente, comunicando a Blue Life Garantias, por escrito, ao proponente, tal eventualidade, ressaltando a consequente inexistência de cobertura enquanto perdurar a suspensão.

3.7. A emissão da Carta Fiança ou do endosso será feita em até 15 (quinze) dias, a partir da data de aceitação da proposta

4. Valor da Garantia:

4.1. O valor da garantia desta Carta Fiança é o valor máximo nominal por ela garantida.

4.2. Quando efetuadas alterações previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela Blue Life Garantia, o valor da garantia deverá acompanhar tais modificações, devendo a Blue Life Garantia emitir uma nova Carta Fiança em forma ao respectivo endosso.

4.3. Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela Blue Life Garantia, em virtude das quais se faça necessária a modificação do valor contratual, o valor da garantia poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Blue Life Garantia, por meio da emissão de endosso.

5. Prêmio da Fiança:

5.1. O afiançado é responsável pelo pagamento do prêmio à Blue Life Garantia por todo o prazo de vigência da Fiança Garantia.

5.2. Fica entendido e acordado que a fiança só continuará em vigor quando o tomador ter efetuado a respetiva liquides do prêmio nas datas convencionadas

5.2.1. Não paga pelo afiançado, na data fixada, qualquer parcela do prêmio devido, e após 30 dias de inadimplência, torna-se a respectiva Carta Fiança Cancelada, oficializado o Beneficiário diante a perda da respectiva Garantia.

5.3. Em caso de parcelamento do prêmio, não será permitida a cobrança de nenhum valor adicional, a título de custo administrativo de fracionamento, devendo ser garantido ao afiançado, quando houver parcelamento com juros, a possibilidade de antecipar o pagamento de qualquer uma das parcelas, com a consequente redução proporcional dos juros pactuados.

5.4. Se a data limite para o pagamento do prêmio a vista ou de qualquer uma de suas parcelas coincidir com dia em que não haja expediente bancário, o pagamento poderá ser efetuado no primeiro dia útil em que houver expediente bancário.

5.5. A sociedade Blue Life Garantia encaminhará o documento de cobrança diretamente ao afiançado ou seu representante, observada a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, em relação à data do respectivo vencimento.

6. Vigência:

6.1. Para as modalidades da Fiança Garantia nas quais haja a vinculação a Carta Fiança a um contrato principal, a vigência da Fiança será igual ao prazo estabelecido no contrato principal, respeitadas as particularidades previstas nas Condições Especiais de cada modalidade contratada.

6.2. Para as demais modalidades, a vigência da Carta Fiança será igual ao prazo informado na mesma, estabelecido de acordo com as disposições previstas nas Condições Especiais da respectiva modalidade.

6.3. Quando efetuadas alterações de prazo previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela Blue Life Garantia, a vigência da Carta Fiança acompanhará tais modificações, devendo a Blue Life Garantia emitir o respectivo endosso, uma nova Carta Fiança.

6.4. Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela Blue Life Garantia, em virtude das quais se faça necessária a modificação da vigência da Carta Fiança, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Blue Life Garantia, por meio da emissão de endosso, diante a uma nova Carta Fiança.

7. Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro:

7.1. A Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro serão especificadas para cada modalidade nas Condições Especiais, quando couberem, respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança.

7.2. A Blue Life Garantia descreverá nas Condições Especiais os documentos que deverão ser apresentados para a efetivação da Reclamação de Sinistro..

7.2.1. Com base em dúvida fundada e justificável, a Blue Life Garantia poderá solicitar documentação e/ou informação complementar.

7.3. A Reclamação de Sinistros amparados pela presente Carta Fiança poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos da Cláusula 16 destas Condições Gerais;

7.4. Caso a Blue Life Garantia conclua pela não caracterização do sinistro, comunicará formalmente ao Beneficiário, por escrito, sua negativa de indenização, apresentando, conjuntamente, as razões que embasaram sua conclusão, de forma detalhada.

8. Indenização:

8.1. Caracterizado o sinistro, a Blue Life Garantia cumprirá a obrigação descrita na Carta Fiança, até o limite máximo da garantia da mesma, segundo uma das formas abaixo, conforme for acordado entre as partes:

I – realizando, por meio de terceiros, o objeto do contrato principal, de forma a lhe dar continuidade, sob a sua integral responsabilidade; e/ou

II – indenizando, mediante pagamento em dinheiro, os prejuízos e/ou multas causados pela inadimplência do Afiançado, cobertos pela Carta Fiança.

8.2. Do prazo para o cumprimento da obrigação:

8.2.1. O pagamento da indenização ou o início da realização do objeto do contrato principal deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do último documento solicitado durante o processo de regulação do sinistro.

8.2.2. Na hipótese de solicitação de documentos de que trata o item 7.2.1. o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso, reiniciando sua contagem a partir do dia útil subsequente àquele em que forem completamente atendidas as exigências.

8.2.3. No caso de decisão judicial ou decisão arbitral, que suspenda os efeitos de reclamação da Fiança, o prazo de 30 (trinta) dias será suspenso, reiniciando sua contagem a partir do primeiro dia útil subsequente a revogação da decisão.

8.3. Nos casos em que haja vinculação da Carta Fiança a um contrato principal, todos os saldos de créditos do tomador no contrato principal serão utilizados na amortização do prejuízo e/ou da multa objeto da reclamação do sinistro, sem prejuízo do pagamento da indenização no prazo devido.

8.3.1. Caso o pagamento da indenização já tiver ocorrido quando da conclusão da apuração dos saldos de créditos do Afiançado no contrato principal, o Beneficiário obriga-se a devolver à Blue Life Garantias qualquer excesso que lhe tenha sido pago.

9. Atualização de Valores:

9.1. O não pagamento das obrigações pecuniárias da Blue Life Garantias, inclusive da indenização nos termos da Cláusula 8 destas Condições Gerais, dentro do prazo para pagamento da respectiva obrigação, acarretará em:

a) atualização monetária, a partir da data de exigibilidade da obrigação, sendo, no caso de indenização, a data de caracterização do sinistro; e

b) incidência de juros moratórios calculados "pro rata temporis",contados a partir do primeiro dia posterior ao término do prazo fixado.

9.2. O índice utilizado para atualização monetária será o IPCA/IBGE - Índice de Preços ao Consumidor Amplo da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - ou índice que vier a substituí-lo, sendo calculado com base na variação positiva apurada entre o último índice publicado antes da data de obrigação de pagamento e aquele publicado imediatamente anterior à data de sua efetiva liquidação.

9.3. Os juros moratórios, contados a partir do primeiro dia posterior ao término do prazo fixado para pagamento da obrigação, serão equivalentes à taxa que estiver em vigor para a mora do pagamento de impostos devidos à Fazenda Nacional.

9.4. O pagamento de valores relativos à atualização monetária e juros de mora será feito independente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, de uma só vez, juntamente com os demais valores devidos no contrato.

10. Sub-Rogação:

10.1. Paga a indenização ou iniciado o cumprimento das obrigações inadimplidas pelo afiançado, a Blue Life Garantias subrogar- se-á nos direitos e privilégios do Beneficiário contra o Afiançado, ou contra terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao sinistro.

10.2. É ineficaz qualquer ato do Beneficiário que diminua ou extinga, em prejuízo da Blue Life Garantias, os direitos a que se refere este item.

11. Perda de Direitos:

O Beneficiário perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – Casos fortuitos ou de força maior, nos termos do Código Civil Brasileiro;

II – Descumprimento das obrigações do Afiançado decorrente de atos ou fatos de responsabilidade do Beneficiário;

III – Alteração das obrigações contratuais garantidas por esta Carta Fiança, que tenham sido acordadas entre Beneficiário e Afiançado, sem prévia anuência da Blue Life Garantias;

IV-. A não formalização da Reclamação do Sinistro dentro do prazo estipulado na Carta Fiança, tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

V – Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo praticados pelo Beneficiário, pelo Afiançado ou pelo representante, de um ou de outro;

VI – O Beneficiário não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas no contrato da Carta Fiança;

VII – Se o Beneficiário ou seu representante legal fizer4declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravação de risco de inadimplência do Afiançado ou que possam influenciar na aceitação da proposta ou da Carta Fiança;

VIII – Se o Beneficiário agravar intencionalmente o risco;

12. Concorrência de Garantias:

No caso de existirem duas ou mais formas de garantia distintas, cobrindo cada uma delas o objeto desta Fiança, em benefício do mesmo Beneficiário ou Afiançado, a Blue Life Garantias responderá, de forma proporcional ao risco assumido, com os demais participantes, relativamente ao prejuízo comum.

13. Concorrência de Apólices:

É vedada a utilização de mais de um formalidade de Garantia na mesma modalidade para cobrir o objeto deste contrato, salvo no caso de fiança garantia complementares ou aceitação por parte da Blue Life Garantia.

14. Extinção da Garantia:

14.1. A garantia expressa por esta Fiança extinguir-se-á na ocorrência de um dos seguintes eventos, o que ocorrer primeiro, sem prejuízo do prazo para reclamação do sinistro conforme item 7.3. destas Condições Gerais:

I – quando o objeto do contrato principal garantido pela Carta Fiança for definitivamente realizado mediante termo ou declaração assinada pelo Beneficiário ou devolução da Carta Fiança;

II – quando o Beneficiário e a Blue Life Garantias assim o acordarem;

III – quando o pagamento da indenização ao Beneficiário atingir o limite máximo de garantia pela Carta Fiança;

IV – quando o contrato principal for extinto, para as modalidades nas quais haja vinculação da Carta Fiança a um contrato principal, ou quando a obrigação garantida for extinta, para os demais casos; ou

V – quando do término de vigência previsto na Carta Fiança, salvo se estabelecido em contrário nas Condições Especiais.

VI – quando houver inadimplência diante ao pagamento do prêmio por parte do Afiançado diante a emissão da respectiva Carta Fiança.

14.2. Quando a garantia da Carta Fiança recair sobre um objeto previsto em contrato, esta Fiança somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, em consonância com o disposto no parágrafo 4º do artigo 56 da Lei Nº 8.666/1993, e sua extinção se comprovará, além das hipóteses previstas no item 12.1., pelo recebimento do objeto do contrato nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93.

15. Rescisão Contratual:

15.1. No caso de rescisão total ou parcial do contrato, a qualquer tempo, por iniciativa do Beneficiário ou da Blue Life Garantias e com a concordância recíproca, deverão ser observadas as seguintes disposições:

15.1.1. Na hipótese de rescisão a pedido da Blue Life Garantias, esta reterá do prêmio recebido, além dos emolumentos, a parte proporcional ao tempo decorrido;

15.1.2. Na hipótese de rescisão a pedido do Beneficiário, a Blue Life Garantias reterá, no máximo, além dos emolumentos, o prêmio calculado de acordo com a seguinte tabela de prazo curto:

Relação a ser aplicada sobra vigência original para obtenção de prazo em dias	% DO PRÊMIO
15/365	13
30/365	20
45/365	27
60/365	30
75/365	37
90/365	40
105/365	46
120/365	50
135/365	56
150/365	60
165/365	66
180/365	70
195/365	73
210/365	75
225/365	78
240/365	80
255/365	83
270/365	85
285/365	88
300/365	90
315/365	93
330/365	95
345/365	98
365/365	100

15.1.2.1. Para prazos não previstos na tabela constante do subitem 15.1.2., deverá ser utilizado percentual correspondente ao prazo imediatamente inferior.

16. Controvérsias:

16.1. As controvérsias surgidas na aplicação destas Condições Contratuais poderão ser resolvidas:

I – por arbitragem; ou

II – por medida de caráter judicial.

16.2. No caso de arbitragem, deverá constar, na Carta Fiança, a Cláusula compromissória de arbitragem, que deverá ser Facultativamente aderida pelo Beneficiário por meio de anuência expressa.

16.2.1. Ao concordar com a aplicação desta cláusula, o Beneficiário estará se comprometendo a resolver todos os seus litígios com a Blue Life Garantias por meio de Juízo Arbitral, cujas sentenças têm o mesmo efeito que as sentenças proferidas pelo Poder Judiciário.

16.2.2. A cláusula de arbitragem é regida pela Lei nº 9307, de 23 de setembro de 1996.

17. Prescrição:
Os prazos prescricionais são aqueles determinados pela lei.

18. Foro:

As questões judiciais entre a Blue Life Garantias e Beneficiário serão processadas no foro do domicílio deste.

19. Disposições Finais

19.1. A aceitação da emissão da Carta Fiança estará sujeita à análise do risco

19.2. As Cartas Fiança e endossos terão seu início e término de vigência às 24hs das datas para tal fim neles indicadas.

19.3. Esta formalidade de garantia está em conformidade com as Leis Brasileiras, Lei 556, de 25 de junho de 1850, Arts. 256 a 259, Lei 3071, de 01 de janeiro de 1916, arts. 1481 a 1504, e Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, arts. 818 a 839, e em consonância com os objetivos sociais constantes no Estatuto Social desta Sociedade

19.4. Após dois dias úteis da emissão deste documento, poderá ser verificado se a Carta Fiança ou endosso foi corretamente registrado no site da Blue Life Garantias em www.bluelifegarantias.com.br

19.5. A situação cadastral do corretor pode ser solicitada via e-mail garantias@bluelifegarantias.com.br , informando Nome ,CPF do mesmo

19.6. Esta Fiança é contratado a primeiro risco absoluto.

19.7. Considera-se como âmbito geográfico das modalidades contratadas todo o território nacional, salvo disposição em contrário nas Condições Especiais e/ou Particulares da Carta Fiança.

19.8. Os eventuais encargos de tradução referentes ao reembolso de despesas efetuadas no exterior ficarão totalmente a cargo da Blue Life Garantias.

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro
E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

CAPITULO II – CONDIÇÕES ESPECIAIS DAS MODALIDADES

Modalidade I – FIANÇA GARANTIA DO LICITANTE

1. Objeto:

Este contrato de Fiança Garantia, garante a indenização, até o valor da garantia fixado na Carta Fiança, pelos prejuízos decorrentes da recusa do Afiançado adjudicatário em assinar o contrato principal nas condições propostas no edital de licitação, dentro do prazo estabelecido.

2. Definições:

Para efeito desta modalidade, aplicam-se, também, as Definições constantes do art. 6° da Lei n° 8.666/93.

3. Vigência:

A vigência da Carta Fiança coincidirá com o prazo previsto no edital para a assinatura do contrato principal.

4. Reclamação e Caracterização do Sinistro:

4.1. Reclamação: o Beneficiário comunicará a Blue Life Garantias da recusa do Afiançado adjudicatário em assinar o contrato principal nas condições propostas, dentro do prazo estabelecido no edital de licitação, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro, respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança.

4.1.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) Cópia do edital de licitação;

b) Cópia do termo de adjudicação;

c) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos, acompanhada dos documentos comprobatórios;

4.2. Caracterização: quando a Blue Life Garantias tiver recebido todos os documentos listados no item 4.1.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do Afiançado em relação às obrigações cobertas pela Carta Fiança, o sinistro ficará caracterizado, devendo a Blue Life Garantias emitir o relatório final de regulação;

5. Ratificação:
Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

Modalidade II – FIANÇA GARANTIA PARA CONSTRUÇÃO FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. Objeto:

1.1. Este contrato de Fiança Garantia, garante a indenização, até o valor da garantia fixado na Carta Fiança, pelos prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo Afiançado no contrato principal, para construção, fornecimento ou prestação de serviços.

1.2. Encontram-se também garantidos por este contrato de Fiança os valores das multas e indenizações devidas à Administração Pública, tendo em vista o disposto na Lei nº 8.666/93.

1.3. Poderá ainda ser contratada, com verba específica independente, a Cobertura Adicional de Ações Trabalhistas e Previdenciárias, e conforme descrito no Capítulo III deste Anexo.

2. Definições:

Define-se, para efeito desta modalidade, além das definições constantes do art. 6° da Lei n° 8.666/93 e do art. 2° da Lei n° 8.987/95:

I – Prejuízo: perda pecuniária comprovada, excedente aos valores originários previstos para a execução do objeto do contrato principal, causada pelo inadimplemento do Afiançado, excluindo-se qualquer prejuízo decorrente de outro forma, tais como responsabilidade civil, lucros cessantes.

3. Vigência:

3.1. A vigência da Carta Fiança será fixada de acordo com as seguintes regras:

I – coincidindo com o prazo de vigência do contrato administrativo pertinente à execução de obras, serviços e/ou compras;

II – por períodos renováveis, no caso de concessões e permissões do serviço público.

3.2. As renovações, a que se refere o inciso II do item 3.1., deveram ser procedidas de notificações escrita por parte do Afiançado, diretamente a Blue Life Garantias, com antecedência de 30(Trinta) dias da data do termino de vigência em vigor, declarando seu explicito interesse na manutenção da Respectiva Carta Fiança.

4. Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro:

4.1. Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do afiançado, este deverá ser imediatamente notificado pelo Beneficiário, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a Blue Life Garantias, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança.

4.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo Beneficiário à Blue Life Garantias, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do Afiançado, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

4.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo Afiançado, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo Beneficiário e pelo Afiançado;

b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do afiançado; d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

c) Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o Beneficiário e o Afiançado, relacionados à inadimplência do Afiançado;

d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

4.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

4.3. Caracterização: quando a Blue Life Garantias tiver recebido todos os documentos listados no item 4.2.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice, o sinistro ficará caracterizado, devendo a seguradora emitir o relatório final de regulação;

5... RATIFICAÇÃO

Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

Modalidade III – FIANÇA GARANTIA DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

1. Objeto:

Este contrato de Fiança Garantia, garante a indenização, até o valor da garantia fixado na Carta Fiança e durante a sua vigência, pelos prejuízos decorrentes da inexecução, dentro do prazo acordado, das ações corretivas apontadas pelo Beneficiário ao Afiançado e necessárias para a correção da disfunção ocorrida por responsabilidade exclusiva do Afiançado.

2. Vigência:

A vigência da Carta Fiança será igual ao prazo acordado no contrato principal para execução das ações corretivas.

3. Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro:

3.1. Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do Afiançado, este deverá ser imediatamente notificado pelo Beneficiário, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a Blue Life Garantias, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro, respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança.

3.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo Beneficiário à Blue Life Garantias, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do Afiançado, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

3.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo Afiançado, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo Beneficiário e pelo Afiançado;

b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do Afiançado;

c) Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o Beneficiário e o Afiançado, relacionados à inadimplência do Afiançado;

d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos; 3.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

3.2.2. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro

3.3. Caracterização: quando a Blue Life Garantias tiver recebido todos os documentos listados no item 3.2.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do Afiançado em relação às obrigações cobertas pela Carta Fiança, o sinistro ficará caracterizado, devendo a Blue Life Garantias emitir o relatório final de regulação;

4. Ratificação:

Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

Modalidade IV - FIANÇA GARANTIA FINANCEIRA

1. Objeto:

1.1. Este contrato de Fiança Garantia, garante a indenização, até o valor fixado na carta fiança, pelos eventuais prejuízos que o Beneficiário possa sofrer, em consequência da inadimplência do pagamento de parcela(s) a ele devida(s) e não pagas pelo Afiançado, cujos valores deverão estar estabelecidos em contrato firmado entre as partes e que faz parte integrante da Carta Fiança.

1.2. Encontram-se também garantidos por este contrato de Fiança Garantia os valores das multas e penalidades contratuais devidos em decorrência do sinistro.

2. Definições:

2.1. Define-se, para efeito desta modalidade:

I- Riscos Declarados: A cobertura securitária se restringe aos itens expressamente descritos na Carta Fiança;

II – Prejuízo: Perda pecuniária comprovada, causada pelo inadimplemento do Afiançado em razão da falta de pagamento da(s) parcela(s) devida(s) ao Beneficiário, de acordo com as obrigações assumidas no contrato principal, garantido por este contrato de Fiança Garantia.

3. Vigência:

3.1. A vigência da presente cobertura da Fiança garantia será igual ao prazo estabelecido na Carta Fiança.

3.2. Alterações posteriores efetuadas no contrato principal, em virtude das quais se faça necessária a modificação da vigência da Carta Fiança, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado previamente pelo Afiançado ou seu representante legal e haja o respectivo aceite pela Blue Life Garantias, que processará o complemento por meio de endosso. A recusa da Blue Life Garantias quanto a aceitação do novo risco proposto não será considerada suficiente para execução da Carta Fiança.

4. Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro:

4.1. Expectativa: tão logo tome conhecimento de qualquer inadimplência do Afiançado que possa implicar em prejuízo, o Beneficiário deverá imediatamente notificá-lo extrajudicialmente, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a Blue Life Garantias, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro, respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança.

4.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo Beneficiário à Blue Life Garantias, após decorrido o prazo estabelecido para regularização da inadimplência e confirmado o não cumprimento pelo Afiançado dos itens listados na comunicação da Expectativa de Sinistro, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

4.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1 das Condições Gerais desta Carta Fiança Garantia:

a) Discriminativo pormenorizado dos valores devidos pelo tomador, vencidos e não pagos;

b) Comprovante da notificação do Afiançado para o pagamento dos valores inadimplidos;

c) Resposta do Afiançado à notificação descrita no item b, se houver;

d) Informações a respeito da existência de eventuais tratativas para a composição das partes

4.2.2. Com base em dúvida fundada e justificável, a Blue Life Garantias poderá solicitar documentação e/ou informação complementar; o prescricional tomará sem efeito a prévia notificação de Expectativa do Sinistro;

4. 3. Sem prejuízo do disposto no art. 771 do Código Civil, fica acordado que a não formalização da Reclamação do Sinistro dentro do prazo prescricional tornará sem efeito a prévia notificação de Expectativa do Sinistro;

4.4. Caracterização: Quando a Blue Life Garantias tiver recebido todos os documentos listados no item 4.2.1. e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do Afiançado em relação às obrigações cobertas pela Carta Fiança Garantia, o sinistro ficará caracterizado, devendo a Blue Life Garantias emitir o relatório final de regulação.

5. Indenização:

5.1. Caracterizado o sinistro, a Blue Life Garantias cumprirá a obrigação descrita na Carta Fiança Garantia indenizando, mediante pagamento em dinheiro, os prejuízos causados pela inadimplência do Afiançado, cobertos pela Carta Fiança Garantia.

5.2. O cumprimento desta obrigação segue os termos do item 8.2 das Condições Gerais desta garantia.

6. Disposições Gerais:

6.1. A presente Carta Fiança Garantia, de riscos declarados, garante o cumprimento das obrigações diretas do Afiançado perante o Beneficiário, especificamente descritas no objeto desta Carta Fiança Garantia, de acordo com a modalidade de Fiança garantia acima descrita. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, de seguridade social, indenizações a terceiros, danos ambientais e lucros cessantes, despesas de contenção de sinistro ou despesas de salvamento não estarão cobertos pela apólice em razão de se tratar de riscos cobertos por outros ramos ou modalidades de Garantia ou seguro, em conformidade com a legislação nacional referente a Fiança-garantia.

6.2. A inadimplência do Afiançado deverá ocorrer dentro do prazo de vigência da Carta Fiança. Em caso de não observação destes requisitos a Beneficiário ficará isenta de qualquer responsabilidade.

7. Ratificação:

7.1. Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pelas presentes condições especiais.

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

Modalidade V - COBERTURA ADICIONAL I: AÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

1. Objeto:

1.1. Esta cobertura adicional tem por objeto garantir exclusivamente ao Beneficiário, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista e previdenciária de responsabilidade do afiançado oriundas do contrato principal, nas quais haja condenação judicial do afiançado ao pagamento e o Beneficiário seja condenado subsidiariamente e que os valores tenham sido pagos por este, em decorrência de sentença condenatória transitada em julgado, bem como do trânsito em julgado dos cálculos homologados ou ainda nas hipóteses de acordo entre as partes com prévia anuência da Blue Life Garantias e consequente homologação do Poder Judiciário.

1.2. No que diz respeito à subsidiariedade, a responsabilidade do Beneficiário será referente à relação trabalhista e/ou previdenciária entre o autor/reclamante da demanda trabalhista e o Afiançado, oriundas do contrato principal objeto desta Fiança garantia, ocorridas dentro do período de vigência da Carta Fiança. Consequentemente, a responsabilidade da Blue Life Garantias será relativa ao período de vigência da Carta Fiança e que o débito trabalhista seja decorrente unicamente do lapso temporal Afiançado.

2. DEFINIÇÕES

Definem-*se, para efeito desta cobertura adicional:*

2.1. Autor: A Receita das esferas Federal, Estadual e Municipal, representado por suas respectivas procuradorias.

2.2. Limite Máximo de Indenização: valor máximo que a Blue Life garantias se responsabilizará perante o Beneficiário em função do pagamento de indenização, por cobertura contratada.

2.3. Responsabilidade Subsidiária: é aquela que recai sobre a Fiança que somente são exigidas quando a principal é insuficiente, ou seja, inadimplente o real devedor, aqui denominado Afiançado, e esgotadas as tentativas de executálo, pode-se exigir do Beneficiário o cumprimento das obrigações do réu/Afiançado, desde que o Beneficiário tenha participado da relação processual e conste do título executivo judicial.

2.4 Riscos Declarados: Itens expressamente descritos na Carta Fiança, aos quais se restringe a cobertura afiançada. Ou seja, a responsabilidade da Blue Life Garantias está restrita aos riscos expressamente descritos neste documento.

3. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO

3.1. Expectativa: quando o Beneficiário receber citação(ões) judicial(ais) para apresentar defesa em processo, cujo autor reivindique crédito de natureza tributária e/ou fiscal de responsabilidade do Afiançado, deverá comunicar à Blue Life Garantias, tão logo seja citado, enviando cópia(s) da(s) referida(s) citação(ões) e de todo(s) documento(s) juntado(s) aos autos.

3.1.1. Caso ocorra o item 3.1. *acima* e reste pendente o trânsito em julgado da sentença, o Beneficiário terá seus direitos preservados até decisão definitiva.

3.1.2. Estão cobertas por esta Fiança somente as obrigações fiscais e os encargos tributários oriundos do contrato principal.

3.2. Reclamação a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação do Beneficiário à Blue Life Garantias, quando transitada em julgado a ação, com o pagamento dos valores constantes na condenação do Beneficiário.

3.2.1.Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) comprovante(s) de pagamento dos valores citados no item 3.2. desta Cobertura Adicional;

b) certidão(ões) de trânsito em julgado das sentenças proferidas e com os valores homologados;

c) acordo devidamente homologado pelo Poder Judiciário, se houver.

d) guias de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço –FGTS;

e) guias de recolhimento do INSS dos empregados que trabalharam nos serviços contratados;

f) documentos comprobatórios de que o autor/reclamante trabalhou para o réu/Afiançado no contrato principal dentro do período de vigência da Carta Fiança.

3.3. A Reclamação de Sinistros amparada pela presente cobertura poderá ser realizada durante o prazo prescricional, nos termos o art. 7º, inciso XXIX da Constituição da República, no que se refere ao Direito do Trabalho.

3.4. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

3.5. Caracterização: recebida a notificação, devidamente acompanhada dos documentos citados no item 3.2.1. a Blue Life Garantias deverá concluir o processo de regulação de sinistro e emitir o relatório final de regulação de sinistro.

4. ACORDOS

4.1. Nas hipóteses, e no momento, em que o Beneficiário tenha intenção de realizar acordos nas ações judiciais cobertas por esta cobertura, o mesmo deverá enviar uma memória de cálculo simples das verbas pleiteadas pelo autor, juntamente com uma estimativa do valor a ser acordado.

4.2. A Blue Life Garantias, após receber os documentos constantes no item 4.1. e fizer sua análise da situação fático-jurídica, enviará ao Beneficiário em até 20 (vinte) dias da data do recebimento, sua aceitação ao valor proposto, ou apresentará um valor máximo alternativo ou ainda, manifestar-se-á se enviará preposto para audiência, cuja data será devidamente comunicada pelo Beneficiário em tempo hábil.

4.3. Acordos decorrentes das reclamatórias trabalhistas e/ou previdenciárias poderão ser realizados desde que cumpridos os requisitos dos itens 4.1. e 4.2..

5. INDENIZAÇÃO

Caracterizado o sinistro na forma descrita no item 3.5., a Blue Life Garantias indenizará o Beneficiário, por meio de reembolso, até o limite máximo de indenização estabelecido na Carta Fiança.

6.PERDA DE DIREITO

Além das perdas de direito descritas na Cláusula 11 das Condições Gerais, o Beneficiário perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I - não cumprimento por parte do Beneficiário das exigências descritas na Cláusula 3 desta Cobertura Adicional. E não respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança

II – quando o Beneficiário deixar de apresentar defesa ou perder prazo para interposição de recurso ou for considerado revel nos termos do artigo 844, parágrafo único da Consolidação de Leis do Trabalho ou confessar.

III. A não formalização da Reclamação do Sinistro tomará sem Efeito a Expectativa do Sinistro;

IV – se o Beneficiário firmar acordo sem a prévia anuência da Blue Life Garantias ou mesmo este for homologado pelo Poder Judiciário.

V – nos casos de condenações do Afiançado e/ou Beneficiário no que se refere a dano moral e/ou dano material, assédio moral ou sexual decorrentes de responsabilidade civil do Afiançado e/ ou do Beneficiário e indenizações por acidente de trabalho...

7. RATIFICAÇÃO

Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

Modalidade V - COBERTURA ADICIONAL II: OBRIGAÇÕES FISCAIS E ENCARGOS TRIBUTÁRIOS

1.OBJETO

1.1. Esta cobertura adicional tem por objeto garantir exclusivamente ao Beneficiado, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações fiscais e encargos tributários de responsabilidade do Afiançado oriundos do contrato principal, em que haja condenação judicial do tomador ao pagamento e o Beneficiário seja condenado subsidiariamente e que os valores tenham sido pagos por este, em decorrência de sentença condenatória transitada em julgado, bem como do trânsito em julgado dos cálculos homologados ou ainda nas hipóteses de acordo entre as partes com prévia anuência da BLUE Life Garantias e consequente homologação do Poder Judiciário.

1.2. No que diz respeito à subsidiariedade, a responsabilidade do Beneficiário será referente às obrigações fiscais e encargos tributários oriundos do contrato principal objeto desta Fiança garantia, ocorridas dentro do período de vigência da apólice. Respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança. E consequentemente, a responsabilidade da seguradora será relativa ao período de vigência da apólice e desde que o débito fiscal e/ou tributário seja decorrente unicamente do lapso temporal Afiançado (Garantido).

2.DEFINIÇÕES

Definem-se, para efeito desta cobertura adicional:

2.1. Autor: A Receita das esferas Federal, Estadual e Municipal, representado por suas respectivas procuradorias.

2.2. Limite Máximo de Indenização: valor máximo que a Blue Life Garantias se responsabilizará perante a Fiança Garantia em função do pagamento de indenização, por cobertura pactuada contratualmente.

2.3. Responsabilidade Subsidiária: é aquela que recai sobre garantias que somente são exigidas quando a principal é insuficiente, ou seja, inadimplente o real devedor, aqui denominado Afiançado, e esgotadas as tentativas de executálo, pode-se exigir do Beneficiário o cumprimento das obrigações do réu/Afiançado, desde que o Beneficiário tenha participado da relação processual e conste do título executivo judicial.

2.4 Riscos Declarados: Itens expressamente descritos na Carta Fiança, aos quais se restringe a cobertura da respectiva Fiança. Ou seja, a responsabilidade da Blue Life Garantias está restrita aos riscos expressamente descritos neste documento.

3. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO

3.1. Expectativa: quando o Beneficiário receber citação(ões) judicial(ais) para apresentar defesa em processo, cujo autor reivindique crédito de natureza tributária e/ou fiscal de responsabilidade do Afiançado, deverá comunicar à Blue Life Garantias, tão logo seja citado, enviando cópia(s) da(s) referida(s) citação(ões) e de todo(s) documento(s) juntado(s) aos autos.

3.1.1. Caso ocorra o item 3.1. acima e reste pendente o trânsito em julgado da sentença, o Beneficiário terá seus direitos preservados até decisão definitiva.

3.1.2. Estão cobertas por esta Fiança somente as obrigações fiscais e os encargos tributários oriundos do contrato principal.

3.2. Reclamação: a Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação do Beneficiário à Blue Life Garantias, quando transitada em julgado a ação, com o pagamento dos valores constantes na condenação do Beneficiário

3.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1. das Condições Gerais:

a) comprovante(s) de pagamento dos valores citados no item3.2. desta Cobertura Adicional;

b) certidão(ões) de trânsito em julgado das sentenças proferidas e com os valores homologados;

c) acordo devidamente homologado pelo Poder Judiciário, se houver.

d) documento emitido pelo órgão julgador atestando a data da distribuição do feito.

3.3. Sem prejuízo do disposto no art. 771 do Código Civil, fica acordado que a não formalização da Reclamação do Sinistro dentro do prazo prescricional tornará sem efeito a prévia notificação de Expectativa do Sinistro;

3.4. Caracterização: recebida à notificação, devidamente acompanhada dos documentos citados no item 3.2.1, a Blue Life Garantias deverá concluir o processo de regulação de sinistro e emitir o relatório final de regulação de sinistro.

4. ACORDOS

4.1. Nas hipóteses, e no momento, em que o Beneficiário tenha intenção de realizar acordos nas ações judiciais cobertas por esta cobertura, o mesmo deverá enviar uma memória de cálculo simples dos créditos pleiteados pelo autor, juntamente com uma estimativa do valor a ser acordado.

4.2. A Blue Life, após receber os documentos constantes no item 4.1. e fizer sua análise da situação fático-jurídica, enviará ao Beneficiário em até 20 (vinte) dias da data do recebimento, sua aceitação ao valor proposto, ou apresentará um valor máximo alternativo ou ainda, manifestar-se-á se enviará preposto para audiência, cuja data será devidamente comunicada pelo Beneficiário em tempo hábil.

4.3. Acordos decorrentes das ações fiscais e tributárias poderão ser realizados, desde que cumpridos os requisitos dos itens 4.1. e 4.2.

5. INDENIZAÇÃO

5.1. Caracterizado o sinistro na forma descrita no item 3.5, a Blue Life Garantias indenizará o Beneficiário, por meio de reembolso, até o limite máximo de indenização estabelecido na Carta Fiança.

6. PERDA DE DIREITO

6.1. Além das perdas de direito descritas na Cláusula 11 das Condições Gerais, o Beneficiário perderá o direito à indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I – não cumprimento por parte do Beneficiário das exigências descritas na Cláusula 3 desta Cobertura Adicional. E não ter respeitando o prazo reclamatório informado na respectiva Carta Fiança

II – quando o Beneficiário deixar de apresentar defesa ou perder prazo para interposição de recurso ou for considerado revel no processo

III – se o Beneficiário firmar acordo sem a prévia anuência da Blue Life Garantias ou mesmo este for homologado pelo Poder Judiciário.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. A presente Carta Fiança, de riscos declarados, assegura o cumprimento das obrigações do Afiançado perante o Beneficiário, especificamente descritas no objeto da Carta Fiança, de acordo com a modalidade de Fiança Garantia acima descrita, não Afiançando valores referentes a danos acordados, danos ambientais e lucros cessantes, bem como riscos referentes a outros ramos ou modalidades de Garantias, em conformidade com a legislação nacional referente a garantias. Tenha sido devidamente reconhecido como atentatório à ordem pública pela autoridade pública competente.

7.2. Em hipótese alguma está Fiança Garantia, não poderá ser usada pelo Afiançado para garanti-lo em juízo, ou ainda ser chamado em juízo, para fazer frente a prejuízos a terceiros ou para compelir a Blue Life Garantias ao pagamento de qualquer valor diretamente ao Fisco.

7.3. Fica entendido e concordado que, para efeito indenitário, não estarão cobertos danos e perdas causados direta ou indiretamente por ato terrorista, comprovado com documentação hábil acompanhada de laudo circunstanciado que caracterize a natureza do atentado, independentemente de seu propósito, que tenha sido devidamente reconhecido como atentatório à ordem pública pela autoridade pública competente.

8. RATIFICAÇÃO

8.1. Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial.

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

CAPÍTULO VI - CLÁUSULAS PARTICULARES UTILIZADAS QUANDO NECESSÁRIO

1. Esta Fiança não garante cobertura para eventual inadimplemento contratual ou sinistro que tenha origem em data anterior a emissão da presente Carta Fiança.

2. A presente Carta Fiança não Garante riscos originados de outras modalidades de Garantias.

3. A não formalização da Reclamação do Sinistro tornará sem efeito a Expectativa do Sinistro;

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

Carta Fiança n 16088/2022

Modalidade V - COBERTURA ADICIONAL III:
FIANÇA GARANTIA DE RETENÇÃO DE PAGAMENTO

1.OBJETO

1.1. Este contrato de fiança garantia de retenção de pagamentos, garante a indenização, até o valor da garantia fixado na carta fiança, dos prejuízos causados pelo Afiançado ao Beneficiário, em razão do inadimplemento das obrigações vinculadas às retenções de pagamentos previstas no contrato principal e substituídas por esta carta fiança.

2.Definições:

2.1.Define-se, para efeito desta modalidade, além das definições constantes do art. 6° da Lei n° 8.666/93:

I - Riscos Declarados: Itens expressamente descritos na carta fiança, aos quais se restringe a cobertura securitária, ou seja, a responsabilidade da Blue Life está restrita aos riscos expressamente descritos neste documento.

II – Prejuízo: é a importância pecuniária, equivalente ao valor da retenção de pagamento determinada no instrumento garantido e substituída pela presente carta fiança, que será devida ao beneficiário em caso de inadimplemento do afiançado na execução do contrato, excluindo-se qualquer prejuízo decorrente de outras coberturas, tais como responsabilidade civil, lucros cessantes.

3.Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro:

3.1.Expectativa: tão logo realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do afiançado, este deverá ser imediatamente notificado pelo beneficiário, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, remetendo cópia da notificação para a Blue Life, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro.

3.2.Reclamação:

A Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo beneficiário à Blue Life, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do afiançado, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

3.2.1. Para a Reclamação do Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos, sem prejuízo do disposto no item 7.2.1 das Condições Gerais:

a) Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo afiançado, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo beneficiário e pelo afiançado;

b) Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do afiançado e culminou na rescisão unilateral do contrato;

c) Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o beneficiário e o afiançado, relacionados à inadimplência do afiançado;

d) Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;

e) Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

f) Cópia dos Boletins de Medição, quando aplicável;

g) Cópias dos comprovantes de pagamentos feitos ao afiançado pelo beneficiário;

h) Demonstrativo pormenorizado dos valores que deixaram de ser retidos pelo beneficiário;

i) Comprovante da publicação da rescisão unilateral do contrato em Diário Oficial.

3.2.2. Sem prejuízo do disposto no art. 771 do Código Civil, fica acordado que a não formalização da Reclamação do Sinistro dentro do prazo prescricional tornará sem efeito a prévia notificação de Expectativa do Sinistro.

3.3.Caracterização: quando a Blue Life tiver recebido todos os documentos listados no item 3.2.1.e após análise, ficar comprovada a inadimplência do afiançado em relação às obrigações cobertas pela carta fiança, o sinistro ficará caracterizado, devendo a Blue Life emitir o relatório final de regulação;

4.Disposições Gerais:

4.1 A presente carta fiança, de riscos declarados, assegura o cumprimento das obrigações diretas do afiançado perante o beneficiário, especificamente descritas no objeto desta carta, de acordo com a modalidade de fiança garantia indicada na mesma, não assegurando riscos referentes a obrigações trabalhistas e previdenciárias, de seguridade social, indenizações a terceiros, danos ambientais e lucros cessantes, despesas de contenção de sinistro ou despesas de salvamento, bem como riscos referentes a outras modalidades de cobertura, em conformidade com a legislação nacional referente a fiança garantia.

4.2 A inadimplência do afiançado deverá ocorrer dentro do prazo de vigência da carta fiança. Em caso de não observação deste requisito a Blue Life ficará isenta de qualquer responsabilidade.

4.3 Fica entendido e concordado que, para efeito indenitário, não estarão cobertos danos e perdas causados direta ou indiretamente por ato terrorista, comprovado com documentação hábil acompanhada de laudo circunstanciado que caracterize a natureza do atentado, independentemente de seu propósito, que tenha sido devidamente reconhecido como atentatório à ordem pública pela autoridade pública competente.

4.4 Uma vez cumpridas todas as obrigações assumidas pelo afiançado para a obtenção das licenças necessárias à execução e conclusão do objeto desta garantia e se, por quaisquer motivos, alheios à vontade do afiançado, o(s) órgão(s) competente(s) para conceder à(s) licença(s) requerida(s), não o fizer(em) e/ou negála(s), tais atos não serão motivo(s) para execução desta carta fiança, ficando a Blue Life isenta de qualquer responsabilidade de indenização securitária.

4.5 A validade/cobertura deste documento está condicionada à aceitação/não oposição do beneficiário em relação a todos os seus termos. Ao aceitar este documento o beneficiário concorda que a Blue Life não terá responsabilidade de indenizar reclamação quanto à cobertura desta garantia se for constatado que o sinistro ou inadimplemento Contratual se enquadra nos termos do inciso VI, do item 11 – Perda de Direito, das Condições Gerais.

5.Ratificação:

5.1. Ratificam-se integralmente as disposições das Condições Gerais que não tenham sido alteradas pela presente Condição Especial. ***
****
****

CANAIS DE ATENDIMENTO

1-Registro de Sinistro

E-mail: sinistro@bluelifegarantias.com.br

2-Certificação Digital

E-mail: garantias@bluelifegarantias.com.br

3-Dept Jurídico

E-mail: juridico@bluelifegarantias.com.br

4-Tele-Atendimento

Fone: (51) - 2139.5936 / (51) - 3279.2638

CONTRATO Nº 163/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA

CNPJ: 45.140.137/0001-80

Objeto: 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.

Valor estimado: R$ 309.511,80 (trezentos e nove mil, quinhentos e onze reais e oitenta centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 10/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.

COMPRAS E LICITAÇÕES

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:2289D835

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1471, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 1471, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

PORTARIA Nº 1471, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2022.

NOMEIA GESTOR DAS PARCERIAS CELEBRADAS ENTRE A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E AS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, conferidas pelo art. 66, item IX, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeado o servidor Alexandre Forteski de Oliveira, ocupante do cargo de provimento efetivo de Técnico em Agropecuária A, matrícula sob nº 4765120, como gestor das parcerias celebradas entre a Administração Pública Municipal e as Organizações da Sociedade Civil relativas à Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Piên, 23 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito Municipal

Publicado por:
Luciana Lubke
Código Identificador:AAB58FDF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 122/2021

1º ADITIVO AO CONTRATO Nº 122/2021

REFERENTE A TOMADA DE PREÇOS Nº 008/2021

1º CONTRATO DE OBRA PÚBLICA POR EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL QUE ENTRE SI FIRMAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA CONSTRUTORA W2 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, Senhor 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 pelo Procuradoria Jurídica do Município Sr. **CALEBE FRANÇA COSTA**, OAB/PR nº 61.756/PR em conjunto com a Secretária de Planejamento, Obras e Urbanismo Sra. **NAIANY CAROLINE DE ARAUJO**, inscrita no CPF sob nº 069.202.819-61 doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa e **CONSTRUTORA W2 LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 07.207.821/0001-42, estabelecida na Rua Manoel Muller de Siqueira nº. 176, Bairro Madre em Rio Branco do Sul/PR, CEP 83540-000, neste ato representada por seu representante legal, Sr. **WILLIAN DA SILVA LOURENÇO**, inscrito no CPF sob nº. 050.066.619-92, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem **FIRMAR TERMO ADITIVO** ao

setenta e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos).

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 29 de novembro de 2022.

MAICON GROSSKOPF

Prefeito

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:84E9D48C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 161/2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 161/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Objeto: 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 de roupas de cama, mesa, banho, com emprego de mão de obra qualificada e habilitada, bem como, fornecimento de equipamentos de proteção individual e dos materiais e equipamentos necessários à execução dos Serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria Municipal de Educação de Piên -PR, de forma contínua. Periodicidade por posto de trabalho: 40 horas semanais – Diurnas – de segunda a sexta feira - horário entre 07:00 a 18:00 horas conforme cronograma a ser fornecido pela gestão da secretaria de educação.

Valor estimado: R$ 382.999,92 (trezentos e oitenta e dois mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 10/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.

Compras e Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:13B015EB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 162/2022

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 162/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 120/2022.

Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

CNPJ: 37.476.571/0001-07

Objeto: Contratação de empresa para 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 de cama, mesa, 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 Municipal de Saúde.

Valor estimado: R$ 357.397,56 (trezentos e cinquenta e sete mil, trezentos e noventa e sete reais e cinquenta e seis centavos)

Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir do dia 13/12/2022, podendo ser prorrogado.

Data de assinatura: 28 de novembro de 2022.

Coordenação de Contratos.

Compras e licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski dos Santos
Código Identificador:95CC0BA7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 163/2022

EXTRATO DE CONTRATO