PREGÃO ELETRÔNICO 047/2024

Protocolo 3738/2024

Objeto: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das secretarias municipais.

Prefeitura Municipal de Piên - Rua Amazonas, 373 - Centro - Cep: 83860-000 – Telefone 41- 3632-1136

PIÊN PREFEITURA

355 - Prefeitura Municipal de Piên

02

PROTOCOLO

Equiplano

Processo: 3738 / 2024

Requerente: Área de Licitações

Contato: Área de Licitações - Tel: 4136321136 - licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

Assunto: Protocolo Geral

Descrição: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das secretarias Municiapis

24 de julho de 2024.

Daniele Cieslinsky
Protocolista

500.04h rptProcessoProtocolo

Daniele Cieslinsky 24/07/2024 10:13:41

355 - Prefeitura Municipal de Piên

PROTOCOLO

Equiplano

Processo: 3738 / 2024

Requerente: Área de Licitações

Contato: Área de Licitações - Tel: 4136321136 - licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br

Assunto: Protocolo Geral

Descrição: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das secretarias Municiapis

24 de julho de 2024.

Área de Licitações
Requerente

500.04h rptProcessoProtocolo

Daniele Cieslinsky 24/07/2024 10:13:41

Órgão requisitante:	SECRETARIAS MUNICIPAIS
Nº requerimento:	023/2024
Data:	22/07/2024

Descrição do objeto a ser comprado/contratado:

Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.

Justificativa: Justificativa:
Compra/Contratação é para atendimento de ordem judicial? ( ) Sim (x) Não

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.

Local de entrega/prestação ou execução do serviço/obra:

Secretaria Municipal de Administração e Finanças:
Telefone: (41) 3632-1136
Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:
Telefone: (41) 3632-1136
Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.

Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:
Telefone: (41) 3632-2119
CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên.
CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên.
CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên.
DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên.
- Centros Comunitários (esporadicamente).
BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 – Centro

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

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:
Telefone: (41) 3632-1015
Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.

Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:
Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:
Telefone: (41) 3632-1457
Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên.
Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên.
Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.

Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:
Telefone: (41) 3632-1949
Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.

Ou Conforme solicitação da Secretaria Responsável.

Horários:
Das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira.

Prazo para entrega/prestação ou execução do serviço/obra:
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 14.133/21.

Dotações Orçamentárias:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

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

Responsável por recebimento e fiscalização da execução do objeto:

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS Leticia Inez Schroth Gabardo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

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

OBS: A informação acima pode ser verificada no Cronograma de Renovação de Licitações disponibilizado pelo Depto. de Licitações e Compras.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023

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

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

INTRODUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN/PR
Parte interessada: Secretarias Municipais
Objeto: **Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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) 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;

2.2. Para fornecimento dos materiais e/ou serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos de habilitação exigidos, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021:

2.3. A entrega deverá ser realizada conforme locais e prazos descritos no Termo de Referência.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1 Para escolher uma empresa de terceirização de serviços gerais para as Secretarias Municipais, foi realizado um levantamento de mercado. A pesquisa abrangeu opções locais e regionais, avaliando os custos oferecidos por cada empresa para os serviços necessários.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6°, inciso XLI, 17, § 2°, e 34, todos da Lei Federal n° 14.133/2021.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as últimas contratações com o mesmo objeto, realizadas por esta Administração por meio dos processos licitatórios e solicitações adicionais das secretarias municipais.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Estimativa do valor da contratação é de R$ 571.159,20 (Quinhentos e setenta e um mil cento e cinquenta e nove reais e vinte centavos), conforme previsto no Plano de Contratação Anual 2024.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

7.1 – Não há parcelamento do objeto em questão.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

8.1. Dispensa de licitação nº 44/2023.

9. ALINHAMENTO COM PAC

9.1 O item objeto deste, bem como o seu valor, estão previstos no Plano Anual de Contratações 2024 para todas as Secretarias Municipais.

10. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 - Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município, garantindo assim preços justos e materiais de qualidade para atender a demanda da Administração Pública Municipal.

10.2 - Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa Competição.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração, todas as obrigações da Contratante e da Contratada estarão no Edital.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A empresa responsável deverá realizar a destinação ambiental correta para todos os resíduos provenientes dos serviços realizados.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Paulo A. Prussak.

PAULO ADRIANO PRUSSAK
Depto. Licitações e Compras

SILVANA TEIXEIRA JUNG
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

SÚMARIO

1. **Objeto**
2. **Especificações**
3. **Estimativa do Valor da Contratação**
4. **Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**
5. **Justificativa**
6. **Fonte Orçamentária**
7. **Exigências de Habilitação**
8. **Local e Prazo de Entrega e Forma de Fornecimento**
9. **Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto**
10. **Modelo de Gestão do Contrato**
11. **Obrigações da contratada**
12. **Obrigações da Contratante**
13. **Legislação Aplicada**
14. **Vigência do Contrato**
15. **Fontes de Pesquisa**

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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote Único	Item	Descrição dos itens	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor Mensal	Total 12 Meses
1	1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	Posto	3	R$ 3.794,54	R$ 11.383,62	R$ 136.603,44
	2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Posto	2	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
	3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**	Posto	1	R$ 3.794,54	R$ 3.794,54	R$ 45.534,48
	4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho**	Posto	1	R$ 3.794,54	R$ 3.794,54	R$ 45.534,48

		(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**					
	5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	Posto	2	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
	6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	Posto	1	R$ 2.062,12	R$ 2.062,12	R$ 24.745,44
	7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**	Posto	1	R$ 2.062,12	R$ 2.062,12	R$ 24.745,44
	8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)** - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **RESERVA**	Posto	2	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96

		(PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)					
TOTAL LOTE: R$ 550.370,16							

2.2. 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 os postos de trabalho, acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materiais e EPI´s, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI´s.

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

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

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

2.6. 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.

2.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.8. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 550.370,16 (Quinhentos e cinquenta mil trezentos e setenta reais e dezessels centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

3.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO** sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO/POR LOTE.**

5. JUSTIFICATIVA

5.1. 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.

5.2 JUSTIFICATIVA QUANTO A OPÇÃO DE LICITAÇÃO POR LOTE: Se faz necessária a contratação por lote em razão dos serviços serem complementares, se inter-relacionando para uma melhor execução, facilitando ainda o gerenciamento e a fiscalização por parte do Município, possibilitando obter condições mais vantajosas para a administração.

6. FONTE ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria	Funcional

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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

6.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. LOCAL: Conforme necessidade das Secretarias Municipais.

4.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 ou 20 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 na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	**ENDEREÇOS**
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.

Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários: Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer: Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

9.2. 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.

9.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia subsequente ao do esgotamento do prazo.

9.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6.1. 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 o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

10.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou da entrega do produto, 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.

10.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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, 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.

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 assinado 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;

11.2. A Contratada obriga-se a:

11.2.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

11.2.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, o produto com avarias ou defeitos;

11.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

11.2.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.2.6. 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, edital ou na minuta de contrato;

11.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.2.8. Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.

11.2.8.1 No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. 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.

13. PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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;

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS Leticia Inez Schroth Gabardo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. LEGISLAÇÃO APLICADA

15.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 12 meses a contar da sua publicação no Diário Oficial do Município.

17. FONTES DE PESQUISA

17.1. LOCAIS ONDE FORAM REALIZADAS AS COTAÇÕES.
BV Foggiatto CNPJ: 37.476.571/0001-07
Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados CNPJ: 32.588.354/0001-95
Prefeitura de Piên/PR

ANEXO COMPLEMENTAR 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 e preparar e servir café aos servidores, 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 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 equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de higienização, promovendo sua substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo 1 unidade por posto de trabalho, dos 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 (equipamentos);
3.1.8. Conjunto mop;
3.1.9. Escova de cerdas duras com cabo longo;
3.1.10. Placa de sinalização;
3.1.11. Rodo em plástico com espuma para parede;
3.1.13. Escova para limpeza de vaso sanitários;
3.1.14. Pá para lixo;
3.1.15. Desentupidor de vaso sanitário;

3.2. Os produtos de limpeza (água sanitária, desinfetante, sabão, etc) ficam a cargo do 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.

6.1. <u>DIARIAMENTE</u>

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 manhãe 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 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos endereços listados abaixo ou conforme a demanda da secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Melo Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

Elaborado em 22 de julho de 2024.

PAULO ADRIANO PRUSSAK
Depto. Licitações e Compras

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023

COTAÇÃO SERVIÇOS GERAIS										
ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE ESTIMADA	HORAS SEMANAIS	MESES	DISPENSA 44/2023	CLASSE GESTÃO	PREGÃO 120/2022 PIEN/PR	MEDIA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	3	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 2.865,85	R$ 3.794,54	R$ 11.383,62	R$ 136.603,44
2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEDE PREFEITURA)**	2	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 2.865,85	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Melo Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEDE SECRETARIA)**	1	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 2.865,85	R$ 3.794,54	R$ 3.794,54	R$ 45.534,48
4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS (SEDE SECRETARIA)**	1	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 2.865,85	R$ 3.794,54	R$ 3.794,54	R$ 45.534,48
5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER (SEDE SECRETARIA)**	2	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 2.865,85	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO (SEDE SECRETARIA)**	1	20	12	R$ 1.663,08	R$ 3.090,35	R$ 1.432,93	R$ 2.062,12	R$ 2.062,12	R$ 24.745,44
7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEDE SECRETARIA)**	1	20	12	R$ 1.663,08	R$ 3.090,35	R$ 1.432,93	R$ 2.062,12	R$ 2.062,12	R$ 24.745,44
8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO): RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	2	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 2.865,85	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
									TOTAL	**R$ 550.370,16**

Prefeitura Municipal de Piên - 2024

Classificação por Fornecedor

Pregão 120/2022

Equiplano

Item	Produto/Serviço	UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
Fornecedor: 32423-0 B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	CNPJ: 37.476.571/0001-07	Telefone: 41987972342	Status: Habilitado					740.397,46	
Email: brunofoggiatto2000@gmail.com									
Lote 001 - Lote 001								382.999,92	
001	25217 Postos de trabalho individuais para atuação em local fixo nas Escolas e CMEIS Municipais. 10 postos de trabalho de 40 horas semanais cada.	ME	12,00	Classificado	própria serviço		26.450,95	317.404,20	*
002	25218 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	ME	12,00	Classificado	própria serviço		5.466,31	65.595,72	*
Lote 002 - Lote 002								357.397,56	
001	25219 Três Equipes de trabalho itinerante para atuação em endereços da Secretaria Municipal de Saúde. EQUIPE COMPOSTA POR DUAS PESSOAS. 40 horas semanais	ME	12,00	Classificado	própria serviço		20.453,93	245.447,16	*
002	25220 Postos de trabalho individual para atuação em endereço da Secretaria Municipal de Saúde. São 3 postos de trabalho de 40 horas semanais cada.	ME	12,00	Classificado	própria serviço		9.329,20	111.950,40	*
Fornecedor: 32436-1 HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	CNPJ: 45.140.137/0001-80	Telefone: 4132537796	Status: Habilitado					309.511,60	
Email: comercial@ghservicos.com.br									
Lote 003 - Lote 003								309.511,60	
001	25221 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.	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	5.731,70	68.780,40	*
002	25222 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	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*
003	25223 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	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*
004	25224 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	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*
005	25225 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	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*
006	25226 Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 6 (FIXO): Sede da	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*

Item	Produto/Serviço	UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
	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								
007	25227 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 2 (ITINERANTE):	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*
	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								
008	25228 Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de Trabalho 4 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado	Própria	Próprio	2.865,85	34.390,20	*
	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								
				VALOR TOTAL:	1.049.909,28				

Equiplano

Prefeitura Municipal de Piên - 2024

Classificação por Fornecedor

Processo dispensa 44/2023

Item	Produto/Serviço	UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
Fornecedor: 32423-0 - B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS	CNPJ: 37.476.571/0001-07	Telefone: 41987972342	Status: Classificado					199.570,20	
Email: brunofoggiatto2000@gmail.com									
Representante: 32470-1 - BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA									
Lote 001 - Lote 001								199.570,20	
001	26217 1 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 1 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	da Prefeitura Municipal, e 1 auxiliar para a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviarios, 40 (quarenta) horas semanais cada de Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;								
002	26218 01 Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de Trabalho 2 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	da Secretaria de Agricultura – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00								
003	26219 01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 3 (FIXO): CRAS	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	de Piên – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;								
004	26220 01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 4 (ITINERANTE)	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	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								
005	26221 01 Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 5 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;								
				VALOR TOTAL	199.570,20				

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Piên/PR, 26 de junho de 2024

COTAÇÃO

Empresa: Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados Ltda.	CNPJ: 32.588.354/0001-95
Endereço: Rodovia Br 280, km56, nº 13050	E-mail: comercial@classeservicos.com.br
Fone: (49) 99163-9948 ou (47) 99702-6501	WhatsApp: (49) 99163-9948 ou (47) 99702-6501

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.

Item	Meses	Serviço	Horas semanais	Qtde. Estimada	Unidade	Preço Máximo Unitário R$	Preço Máximo Total R$
1	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS)**	40	2	Unidade	10.383,20	124.598,40
2	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (BOMBEII)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20

3	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEDE PREFEITURA)**	40	2	Unidade	10.383,20	124.598,40
4	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
5	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários– 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
6	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
7	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
8	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**	20	1	Unidade	3.090,35	37.084,20

		(SEDE SECRETARIA)					
9	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO): <u>RESERVA</u> (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	40	2	Unidade	10.383,20	124.598,40

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

Validade do orçamento: 60 dias

Ass: Responsável

CLASSE GESTAO E PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZA:32588354000195

Assinado de forma digital por CLASSE GESTAO E PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZA:32588354000195
Dados: 2024.06.26 11:39:15 -03'00'

PROTOCOLO Nº 3738/2024 44
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

1) OBJETIVO: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.

2) MODALIDADE: Pregão eletrônico.

3) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R$ 571.159,20 (Quinhentos e setenta e um mil cento e cinquenta e nove reais e vinte centavos).

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

5) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LOA 2023

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

6) RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
( ) Há disponibilidade.
( ) Não há disponibilidade.
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.
(X) Necessita suplementação.

Claudinei de Siqueira

Claudinei de Siqueira
Contador
Matrícula 7441
24 / 07 / 24

7) RECURSOS FINANCEIROS:
( ) Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade .
( ) Não há previsão recursos financeiros.
8) 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.
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.
(/) Necessita suplementação.

Silvana Teixeira Jung
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto 229/2023
24 / 07 / 2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024

PROCESSO Nº 3738/2024

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

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** objetivando o **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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR**, conforme descrito nesse edital e seus anexos.

1.2. Rege a presente licitação, a Lei Federal nº 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

1.3. REPARTIÇÃO INTERESSADA: **Secretarias Municipais.**

1.4. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 14 de agosto de 2024.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 14 de agosto de 2024.**

1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: www.bll.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

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

1.7. 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.

1.8. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

1.9. O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes e www.bll.org.br.

1.10. O PREGÃO será conduzido pelo pregoeiro, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 024/2024.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00

DEFESA CIVIL	10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

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.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado pregoeiro, 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 (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

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. Licitação destinada à todas as empresas que atendam aos requisitos deste edital.

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 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 Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

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;

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" a "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, enquadradas no disposto no **item 5.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está 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, 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.

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.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, 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 BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

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:
8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, 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;

51

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**, 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 lances 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 **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões.**

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 a **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.

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 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 LC 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 do pregoeiro 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;

Valor total;

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. O pregoeiro 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 pelo pregoeiro, 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.

10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BLL sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.

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 do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando o pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. O pregoeiro 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 não conste a marca dos produtos, se este for o caso.

11.5. A comunicação entre o pregoeiro 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 do pregoeiro 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 do pregoeiro.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, 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.

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$ 0,10 (dez centavo).**

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 três (3) 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 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 o pregoeiro, 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, vedada a identificação do licitante.

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

12.16. Caso a desconexão do pregoeiro 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.

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos em lei.

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, o pregoeiro 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. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos ao pregoeiro 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. O pregoeiro/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas do pregoeiro.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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. (anexar também a documentação que consta no ITEM 7 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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. O pregoeiro 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 pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, 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 pelo pregoeiro, 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, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, o pregoeiro 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, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro 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, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem o pregoeiro pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.

a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.
b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação, juntamente com os documentos que pede no item 7 do termo de referência anexo I.
c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pelo pregoeiro, sempre respeitando as leis vigentes.

14.3.1 Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);

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 em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas similares às do objeto, quantidades e prazos;

a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deve ser preferencialmente assinado de forma digital, caso seja assinado manualmente o pregoeiro poderá solicitar o reconhecimento de firma se achar necessária a comprovação da autenticidade do documento.

a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada.

b) O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar planilha de custos dos preços praticados, o não envio acarretará na inabilitação do participante.

14.3.5 Documentação Complementar

a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:

b) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

c) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;

d) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

f) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

g) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VII

h) No caso de a empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VIII acompanhada de comprovante.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

14.4.1 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.

14.4.2. 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.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, 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 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 do pregoeiro 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), se houver, para contato;

c) especificação completa do produto 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 duas casas decimais (Ex.: R$ 1,12)** 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.

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 do pregoeiro;

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. O vencedor deverá, no ato da assinatura do contrato, fornecer comprovante de garantia no total de 5% do valor integral da proposta.

a) Seguro bancário;

b) Fiança;

c) Depósito em dinheiro na conta da prefeitura;

Obs.: Em hipótese alguma será aceito cheque.

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 03 (três) 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 eletrônico BLL. 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, este último apenas informal.

17.1.2. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) 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 às 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 **03 (Três) 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 eletrônico BLL. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

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 **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 o pregoeiro 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 o pregoeiro 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 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 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 site da prefeitura municipal.

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

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 melhor preço classificado 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 LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, 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") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta do contrato em **ANEXO II** a este.

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 o pregoeiro 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 do mesmo, 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, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final 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. CONTRATO:

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 assinar digitalmente o contrato, com certificado digital valido.

24.2.1. Não sendo assinada o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na minuta do contrato que faz parte deste edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas na lei federal 14.133/21.

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

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26.2. 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.

26.3. 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.

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

26.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

26.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

27. LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

27.1. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

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 as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

28.5. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

28.6. Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

28.7. Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS:

29.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

29.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

29.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

29.2.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do pregoeiro em sentido contrário.

29.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação

de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

29.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

29.5. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

29.6. Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

29.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

29.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

29.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

29.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

29.11. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO

30. RELAÇÃO DE ANEXOS

30.1. 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
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 que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 30 de julho de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023

70

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

2.1. 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote Único	Item	Descrição dos itens	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor Mensal	Total 12 Meses
1	1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	Posto	3	R$ 3.794,54	R$ 11.383,62	R$ 136.603,44
	2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Posto	2	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
	3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e	Posto	1	R$ 3.794,54	R$ 3.794,54	R$ 45.534,48

71

	das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**					
4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**	Posto	1	R$ 3.794,54	R$ 3.794,54	R$ 45.534,48
5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	Posto	2	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96
6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	Posto	1	R$ 2.062,12	R$ 2.062,12	R$ 24.745,44
7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**	Posto	1	R$ 2.062,12	R$ 2.062,12	R$ 24.745,44
8	**Auxiliar de Serviços Gerais**	Posto	2	R$ 3.794,54	R$ 7.589,08	R$ 91.068,96

		para o Posto de Trabalho (FIXO) - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**					
TOTAL LOTE: R$ 550.370,16							

2.2. 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 os postos de trabalho, acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materiais e EPI´s, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPI´s.

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

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

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

2.6. 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.

2.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.8. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 550.370,16 (Quinhentos e cinquenta mil trezentos e setenta reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

3.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO** sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO/POR LOTE.**

5. JUSTIFICATIVA

5.1. 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.

5.2 JUSTIFICATIVA QUANTO A OPÇÃO DE LICITAÇÃO POR LOTE: Se faz necessária a contratação por lote em razão dos serviços serem complementares, se inter-relacionando para uma melhor execução, facilitando ainda o gerenciamento e a fiscalização por parte do Município, possibilitando obter condições mais vantajosas para a administração.

6. FONTE ORÇAMENTARIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

6.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. A periodicidade da prestação dos serviços é de 40 ou 20 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.

8.2. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	**ENDEREÇOS**
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.

Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

9.2. 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.

9.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia subsequente ao do esgotamento do prazo.

9.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6.1. 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 o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

10.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou da entrega do produto, 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.

10.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações

e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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, 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.

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 assinado 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;

11.2. A Contratada obriga-se a:

11.2.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

11.2.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, o produto com avarias ou defeitos;

11.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

11.2.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.2.6. 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, edital ou na minuta de contrato;

11.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.2.8. Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.

11.2.8.1 No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. 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.

13. PAGAMENTO

13.1. 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.

13.2. 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.

83

f) Cópia autenticada do cartão ponto dos funcionários;

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Schelia Fuerst Schroth/ CRAS Leticia Inez Schroth Gabardo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. LEGISLAÇÃO APLICADA

15.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 12 meses a contar da sua publicação no Diário Oficial do Município.

17. FONTES DE PESQUISA

17.1. LOCAIS ONDE FORAM REALIZADAS AS COTAÇÕES.
Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados CNPJ: 32.588.354/0001-95
Prefeitura de Piên/PR

ANEXO COMPLEMENTAR 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 e preparar e servir café aos servidores, 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 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 equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de higienização, promovendo sua substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo 1 unidade por posto de trabalho, dos 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 (equipamentos);
3.1.8. Conjunto mop;
3.1.9. Escova de cerdas duras com cabo longo;
3.1.10. Placa de sinalização;
3.1.11. Rodo em plástico com espuma para parede;
3.1.13. Escova para limpeza de vaso sanitários;
3.1.14. Pá para lixo;
3.1.15. Desentupidor de vaso sanitário;

3.2. Os produtos de limpeza (água sanitária, desinfetante, sabão, etc) ficam a cargo do 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.

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. 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 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos endereços listados abaixo ou conforme a demanda da secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

Elaborado em 22 de julho de 2024.

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxxxxxxx
REFERENTE AO PREGÃO Nº xxxxxxx

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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 Procuradora Jurídica Sra. Naiany Caroline de Araujo, OAB/PR nº 111.206/PR em conjunto com o (a) Secretario (a) de XXXXXX Sr. (a), inscrito (a) no CPF sob nº XXXXXXXXXX-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **XXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXXX, nº XXXXXXX, XXXXX em XXXXXXXX/PR, CEP: XXXXXXX Fone (XXXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXX neste ato representado pelo, Sr (a). XXXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024 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. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

Parágrafo Primeiro: O serviço adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

Parágrafo Segundo: 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 Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Quarto: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante.**

DA ENTREGA E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Segunda: Conforme solicitação da Secretaria responsável.
Parágrafo Primeiro: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos e materiais necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024.**

Parágrafo Segundo: Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo conforme especificado no termo de referência.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Terceira: Ficam designados como fiscais de contrato os servidores.

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS Leticia Inez Schroth Gabardo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

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 o art. 140 da Lei nº 14133/21.

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.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

Parágrafo Primeiro: A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Quinta: O valor total da aquisição é de R$ ..... (....), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Primeiro: 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 Segundo: 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 Terceiro: 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 Quarto: 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 (Lei Federal 14.333/2021).

Parágrafo Quinto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Sexto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

Parágrafo Oitavo: Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

DO REAJUSTE

Cláusula Sexta: Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).

Cláusula Sétima: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Oitava: Constitui direitos 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 – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
b) entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;
c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);
d) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, o produto com avarias ou defeitos;
e) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

f) Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
h) 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, edital ou na minuta de contrato;
i) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
j) Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.
k) A responsabilidade pela qualidade do material fornecido é da empresa contratada para esta finalidade, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto ajustado.

Parágrafo Segundo – Constitui obrigações da CONTRATANTE:

a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

e) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

f) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

g) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

i) A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias úteis*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

j) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de *10 (dez) dias úteis, admitida a prorrogação motivada, por igual período*;

k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

l) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrencia de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Cláusula Décima: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

parágrafo Primeiro: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Segundo: Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quarto: Multa:

I – **Moratória:**

a) Moratória de 3 % (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias;

b) Moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

c) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.

d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.

II – **Compensatória:**

a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 15% (quinze por cento) a 30% do valor do contrato.

c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 20% (vinte por cento) a 30% do valor do contrato.

d) Para a infração descrita na alínea "d" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Oitavo: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Nono: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Décimo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Décimo-Primeiro: Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida.

II – as peculiaridades do caso concreto.

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo-Segundo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo-Terceiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Parágrafo Décimo-Quinto: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Sexto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima-Primeira: O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro: Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

Parágrafo Quarto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

Parágrafo Quinto: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Sexto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

I – Balanço dos eventos contratuias já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
III – Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Oitavo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações e, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil 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.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Terceira: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, 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, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

103

Piên, XX de XXXX de 2024.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO

NAIANY CAROLINE DE ARAUJO
Procuradoria Jurídica
OAB/PR 111.206

XXXXXX
Secretário de xxxxx
Decreto nº xxxx

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: _____

104

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº xxx/2024.

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;
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 2024.

_____

(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.

105

ANEXO IV
PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2024.

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 .....

Item	Unid	Qtde	Marca	Descrição	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 2024.

(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 pelo pregoeiro;
d) solicitar informações via sistema eletrônico;
e) interpor recursos contra atos do pregoeiro;
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

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2024

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2024, cujo objeto é ... .

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

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

109

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

D E C L A R A Ç Ã O

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de ..... **nº** ...../....., 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 n.º 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 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 n.º 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.

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

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:AA3FCD62

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 031, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

PORTARIA Nº 031, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

CONCEDE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 229/2023, considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias, no período de 31 de janeiro a 09 de fevereiro de 2024, ao servidor público **ROBERTO SANTOS JUNIOR,** portador da cédula de identidade civil com RG nº 8.339.542-7/PR matrícula funcional nº 105551, ocupante do cargo público de **Técnico em segurança do trabalho.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 15 de janeiro de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:931B8842

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 032 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

PORTARIA Nº 032 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 229/2023 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público **Aginaldo Krusqueveski Rodrigues**, portador da cédula de identidade civil com RG nº 5.584.147-0/PR matrícula funcional 4765689, ocupante do cargo de provimento em comissão de **Assessor de Area III – Trânsito e transportes,** o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Assuntos administrativos referentes ao Detran	24/01/2024	Rio Negro/PR	1 (um)	50,00	383/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 15 de janeiro de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:1D37E279

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 24, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

DECRETO Nº 24, DE 23 DE JANEIRO DE 2024. 110

NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o servidor Eduardo Duarte Scheivaraski para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO do Município de Piên/PR, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeiro.

Art. 2º Nomeia-se os servidores abaixo para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021:
a) Bernadete Maguerovski, com matrícula de nº 105401;
b) Solange de Fatima Senn, com matrícula de nº 4765826;
c) Sandrieli Aparecida Ludvinski, com matrícula de nº 4765920.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro, o disposto no Decreto Municipal nº 309/2023, para a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 23 de janeiro de 2024.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Duarte Scheivaraski
Código Identificador:3B6EA771

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Protocolo: 3738/2024
Assunto: "Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das secretarias municipais".
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 nº XXX/2024,** tipo menor preço por lote, que tem por objeto "Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das secretarias municipais".

O processo veio acompanhado do requerimento das secretarias municipais justificando a necessidade da contratação, do estudo técnico preliminar, do termo de referência, cotações, pesquisa de mercado, mapa comparativo de preços, minuta do edital e anexos, 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 14.133/2021, que dispõe sobre Licitação e Contratos Administrativos, prevendo em seu art. 28 as modalidades de licitação originalmente existentes, dando a cada uma delas particularidades bem definidas.

Sendo que uma das modalidades previstas é o pregão, o qual é cabível quando o objeto do contrato for aquisição de bens ou serviços classificados como "comuns".

E, no caso vertente, pressupõe-se correta a manifestação sobre a natureza comum dos serviços a serem prestados, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória.

O Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência consistem em um dos atos essenciais do procedimento licitatório e devem 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 Estudo Técnico Preliminar e o documento intitulado Termo de Referência, devidamente aprovado e assinado pela autoridade competente, os quais vislumbramos estar satisfatório.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

Para além disso, a Lei nº 14.133/2021 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 orçamentária e financeira atestada pelo setor da contabilidade, atendendo, especialmente, o disposto no artigo 18 da Lei de Licitações, sendo que, **na referida declaração foi informado que necessita de suplementação.**

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:

> 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 subsequentes;
> 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, pela Secretaria de Administração e Finanças, **foi atestado a necessidade de ocorrer suplementação orçamentária/financeira.**

Ainda, analisando os autos, verifica-se que a Minuta do Edital segue todas as cautelas recomendadas pela Lei nº. 14.133/2021, que em seu art. 25 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.

De outro lado, foi justificado no procedimento os motivos pelos quais o presente pregão será realizado em lote único, e, assim não haverá item/lote para ME e EPP no presente procedimento licitatório, sendo que esta decisão compete única e exclusivamente ao agente de contratação nos moldes da Lei 14.133/2021.

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. 92 da Lei nº 14.133/2021.

Rua Amazonas, 373
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1136

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 para atender a demanda das secretarias municipais", atende aos princípios norteadores do processo de licitação e se encontra devidamente respaldado na Lei nº 14.133/2021, sendo adequada a modalidade, bem como, aprovado o edital de convocação, **todavia, a continuidade do presente procedimento licitatório fica condicionada a suplementação orçamentária/financeira, nos termos do exigido pelo artigo 105 da Lei 14.133/2021 e pelo artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal.**

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 os artigos 5º; 11; e 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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, 30 de julho de 2024.

NAIANY CAROLINE DE ARAUJO
Procuradora Jurídica
OAB/PR 111.206

EDUARDO ARAUJO
Procurador Jurídico
OAB/PR 58.418

desenvolvimento infantil: Diálogos Permanentes.					

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a data de concessão da diária.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 29 de julho de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:2F626521

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 783 DE 29 DE JULHO DE 2024

PORTARIA Nº 783 DE 29 DE JULHO DE 2024

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 229/2023 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora pública **Cristiane Telma Abuda,** portadora da cédula de identidade civil com RG nº 4.174.730/SC matrícula funcional nº 103161, ocupante do cargo público de **Técnico em Meio Ambiente,** o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº do empenho
Feira do Meio Ambiente	25/07/2024	Curitiba/PR	1 (um)	53,00	6430/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data, retroagindo seus efeitos a data de concessão da diária.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 29 de julho de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:B2A8B3C3

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 784, DE 29 DE JULHO DE 2024.

PORTARIA Nº 784, DE 29 DE JULHO DE 2024.

CONCEDE FÉRIAS PARA EMPREGADO PÚBLICO

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 229/2023, considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias, no período de 29 de julho a 12 de agosto de 2024, à empregada pública **Debora Cristiane Senn**, portadora da cédula de identidade civil com RG nº 103.766.222-87/PR matrícula funcional 4765681, ocupante do empregado público de **Professor**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 29 de julho de 2024.

114

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:C08FB5AB

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2024

MENOR PREÇO/POR ITEM

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de divisórias, cortinas, persianas, serviços de montagem e desmontagem de divisórias, serviços de reparos e lavação de persianas, em atendimento as Secretarias Municipais. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 01/08/2024. **Entrega das propostas:** a partir 01/08/2024 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 13/08/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 31 de julho de 2024.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:11DC5ADD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRONICO 047/2024

MENOR PREÇO/POR LOTE

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, em atendimento as Secretarias Municipais. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 01/08/2024. **Entrega das propostas:** a partir 01/08/2024 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 14/08/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 31 de julho de 2024.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:45713DB2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 104/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 104/2024

PROTOCOLO: 3762/2024

Objeto: INCLUSÃO DE VEÍCULO NA APÓLICE DE SEGUROS. AMBULANCIA MASTER EXTRA FURGAO L3H2 2.3 DCI 16V DIESEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR

PESSOA JURÍDICA: MAPFRE SEGUROS GERAIS SA
CNPJ: 61.074.175/0001-38

Mirador

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Fabiano Marcos da Silva Travain, Prefeito do Município de Mirador, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em especial, às contidas na L.O.M. e, considerando os ditames da Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto nº027/2023, face ao constante nos autos de Processo de Processo – Concorrência n. º 003/2024, resolve:
01 - Homologar e Adjudicar a presente Licitação nestes termos:
1.Número do Processo Administrativo: 092/2024
2.Número da Licitação: 003/2024
3.Modalidade: Concorrência
4.Objeto da licitação: Execução de pavimentação asfáltica de vias urbanas em CBUQ, com área de 5.288,47 m², incluindo serviços preliminares, terraplenagem, drenagem, base e sub-base, revestimento, meio-fio com sarjeta, serviços de urbanização, sinalização de trânsito, ensaios tecnológicos e placa de comunicação visual. Participantes:
LONGUINI INDUSTRIA E COMERCIO DE PAVIMENTACOES LTDA, inscrito no **CNPJ/MF:** 03.716.753/0001-96, localizada na Rodovia PR 323 Nº 4300, KM 271+200m, Bairro Gleba nº 04 , na Cidade de Cruzeiro do Oeste – Estado do Paraná.
Item Especificação Qtd. Unidade Valor Unitário Valor Total:
Execução de pavimentação asfáltica de vias urbanas em CBUQ, com área de 5.288,47 m², incluindo serviços preliminares, terraplenagem, drenagem, base e sub-base, revestimento, meio-fio com sarjeta, serviços de urbanização, sinalização de trânsito, ensaios tecnológicos e placa de comunicação visual. Perfazendo o valor de **R$ 857.900,00 (oitocentos e cinquenta e sete mil e novecentos reais).**
02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s): As despesas com o fornecimento do objeto serão com as dotações:
09.002.15.451.0007.2052-44.90.51.02.02.00 Fontes 000 e 774.

Mirador, 31 de julho de 2024.

Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

87676/2024

ATO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRADOR
ATO Estado do Paraná
ATO CNPJ: 75.475.442/0001-93
EXTRATO DO CONTRATO Nº 079/2024-ID-TCE/PR 2432/2024
CONTRATANTE: Município de Mirador, Estado do Paraná, com sede à Avenida Guairá, 153, Centro, inscrito no CGC/MF nº 75.475.442/0001-93, neste ato representado pelo (a) Prefeito (a) Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, **Fabiano Marcos da Silva Travain**, portador da Cédula de Identidade RG nº 9.449.465 6 /SSP-PR e do CPF/MF nº 052.989.279.04, e
CONTRATADA: **LONGUINI INDUSTRIA E COMERCIO DE PAVIMENTACOES LTDA,** inscrito no **CNPJ/MF:** 03.716.753/0001-96, localizada na Rodovia PR 323 Nº 4300, KM 271+200m, Bairro Gleba nº 04 , na Cidade de Cruzeiro do Oeste – Estado do Paraná neste ato Representada por André Luiz Longuini, portador da Cédula de identidade RG Nº 7.524.151-8 SESP/PR CPF: 024.752.929-03.
OBJETO: Execução de pavimentação asfáltica de vias urbanas em CBUQ, com área de 5.288,47 m², incluindo serviços preliminares, terraplenagem, drenagem, base e sub-base, revestimento, meio-fio com sarjeta, serviços de urbanização, sinalização de trânsito, ensaios tecnológicos e placa de comunicação visual.
VALOR: R$ 857.900,00 (oitocentos e cinquenta e sete mil e novecentos reais).
PRAZO DE EXECUÇÃO: 210(duzentos e dez) dias
PRAZO DE VIGÊNCIA: 420(quatrocentos e vinte) dias.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 31 de julho de 2024.
FORO: Comarca de Paraíso do Norte, Estado do Paraná.
Mirador, 31 de julho de 2024.
Fabiano Marcos da Silva Travain
Prefeito Municipal

87441/2024

Pérola

AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2024
O MUNICÍPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, visando a aquisição de equipamentos para cozinha e padaria industrial, conforme Plano de Ação e Termo do Convênio Nº 102/2024 celebrado entre o DESAN e o Município de Pérola, Estado do Paraná.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: De 08h:21m à 08h:30m do dia 14/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 08h:31m do dia 14/08/2024.
LOCAL: PLATAFORMA BLL.
MODO DE DISPUTA: Aberto.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Lote.
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 160.026,40 (cento e sessenta mil, vinte e seis reais e quarenta centavos).
LEGISLAÇÃO: Lei 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019.
INFORMAÇÕES: Através do endereço eletrônico: bll.org.br ou www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Fone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

Pérola/PR, 31 de julho de 2024.
VALDETE CUNHA
Prefeita Municipal.

87647/2024

AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 26/2024
O MUNICÍPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, visando a aquisição de equipamentos e materiais odontológicos para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Pérola, Estado do Paraná com recursos provenientes da Resolução SESA nº 860/2022.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: De 14h:00m à 14h:05m do dia 14/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 14h:06m do dia 14/08/2024.
LOCAL: PLATAFORMA BLL.
MODO DE DISPUTA: Aberto.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Lote.
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 26.261,03 (vinte e seis mil, duzentos e sessenta e um reais e três centavos).
LEGISLAÇÃO: Lei 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019.
INFORMAÇÕES: Através do endereço eletrônico: bll.org.br ou www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Fone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

Pérola/PR, 31 de julho de 2024.
VALDETE CUNHA
Prefeita Municipal.

87651/2024

AVISO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2024
O MUNICÍPIO DE PÉROLA, Estado do Paraná, torna público, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, visando a aquisição campos cirúrgicos, pares pró-pé para campos cirúrgicos e aventais cirúrgicos de segurança para os procedimentos médicos e hospitalares no centro cirúrgico.
ABERTURA DAS PROPOSTAS: De 09h:00m à 09h:05m do dia 19/08/2024.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09h:06m do dia 19/08/2024.
LOCAL: PLATAFORMA BLL.
MODO DE DISPUTA: Aberto.
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Por Lote.
VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: R$ 10.593,91 (Dez mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e um centavos).
LEGISLAÇÃO: Lei 14.133/21 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, Decreto Federal nº 10.024/2019.
INFORMAÇÕES: Através do endereço eletrônico: bll.org.br ou www.perola.pr.gov.br/, no link Processos Licitatórios. Fone: (44) 3636-8300, de Segunda à Sexta-feira, das 08h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

Pérola/PR, 31 de julho de 2024.
VALDETE CUNHA
Prefeita Municipal.

87660/2024

Piên

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2024
Tipo: Menor Preço por Item
OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de divisórias, cortinas, persianas, serviços de montagem e desmontagem de divisórias, serviços de reparos e lavação de persianas, em atendimento as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 01/08/2024. Entrega das propostas: a partir de 01/08/2024 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 13/08/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 31 de julho de 2024.
Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal

87383/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
Tipo: Menor Preço por Lote
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, em atendimento as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 01/08/2024. Entrega das propostas: a partir de 01/08/2024 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 14/08/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 31 de julho de 2024.
Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal

87364/2024

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
AVISO DE SUSPENSÃO

O Pregoeiro Municipal, informa que o pregão está suspenso para alterações, um novo edital e data de disputa serão definidos em momento oportuno. Sempre cumprindo a legislação vigente.

Publique-se.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI:00966354958

Assinado de forma digital por EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI:00966354958
Dados: 2024.08.08 15:24:41 -03'00'

Piên/PR, 08 de Agosto de 2024.

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal

RES: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital

117

Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>
ter, 27/08/2024 15:21

Para:controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>
Cc:Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>;Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>

Boa tarde,

Infelizmente não podemos fazer nada em questão da garantia, não se pode exigir dinheiro via deposito, a empresa tem direito de escolher conforme a lei.

Mas o restante estamos arrumando ali e vamos mandar os orçamentos.

Att.

Eduardo Duarte Scheivaraski

Licitações e Compras

PIÊN/PR

41-3632-1136

Prefeitura de PIÊN

Rua: Amazonas, 373 , Centro.

De: controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>
Enviada em: terça-feira, 27 de agosto de 2024 14:56
Para: Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>; Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>; Bernadete Maguerovski dos Santos <bernadete.santos@pien.pr.gov.br>; Paulo Adriano Prussak <paulo.prussak@pien.pr.gov.br>
Cc: Eduardo Araujo <eduardo.araujo@pien.pr.gov.br>; Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>
Assunto: RE: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital
Prioridade: Alta

Boa tarde...

Agradeço e pontuo a importância dos comentários...a revisão de todos auxilia na melhoria de processos...

Referente aos itens 3.2.7 e 3.2.8, acabei deixando a redação dessa maneira por observar que já estava assim no processo de Dispensa realizado no ano passado... na dúvida, acabei deixando com o mesmo texto, contudo, também entendo que na prática temos somente 40 horas semanais e horário administrativo fixo.
Se for de concordância que essa previsão do item 3.2.8 nos garante uma maior flexibilidade de horário e ajuste da equipe que em algum momento pode iniciar antes do horário administrativo ou encerrar suas tarefas um pouco depois do término do horário, necessário ajustar somente a carga horária prevista no item 3.2.7 para 40 horas semanais.

Atenciosamente,

Marina
Controle Interno

118

De: Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>
Enviado: 27 de agosto de 2024 10:40
Para: controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>; Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>; Bernadete Maguerovski dos Santos <bernadete.santos@pien.pr.gov.br>; Paulo Adriano Prussak <paulo.prussak@pien.pr.gov.br>
Cc: Eduardo Araujo <eduardo.araujo@pien.pr.gov.br>; Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>
Assunto: RES: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital

Bom dia Pessoal,

Seguem comentários:

Gostei da composição de custos.

ETP

Apresentar-se no local do serviço pontualmente, devidamente uniformizado e identificado (item que deve ser reforçado)

5.5.28. 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". Sugiro estabelecer uma nota de avaliação aceitável, sob penalização (Silvana)

Peço que avaliem como iremos verificar essa questão?

3.3.3 Manter cabelos cortados e/ou presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte;

Avaliar horários.

3.2.8 Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 07:00 e as 18:00;

3.2.7 A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 07:00 às 18:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Em caso de qualquer

Termo de Referência,

Item bem importante, o fornecedor irá receber 30 dias após a emissão da NF , o que significa que deverá ter **caixa** para suportar 60 dias as suas despesas, isso deverá ser comprovado.

4.2.2 Qualificação Econômico-Financeira: Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar:

- Patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, § 4º da Lei 14.133, de 2021; e
- 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.

De: controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>
Enviada em: segunda-feira, 26 de agosto de 2024 14:26
Para: Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>; Bernadete Maguerovski dos Santos <bernadete.santos@pien.pr.gov.br>; Paulo Adriano Prussak <paulo.prussak@pien.pr.gov.br>
Cc: Eduardo Araujo <eduardo.araujo@pien.pr.gov.br>; Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>; Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>
Assunto: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital
Prioridade: Alta

Boa tarde... espero que essa mensagem encontre todos bem...

Conforme conversamos, encaminho em anexo proposta de ETP, Termo de Referência e Planilha de verificação de exequibilidade de preço. Os documentos estão com anotações/observações que precisam ser verificadas.

Os textos em azul e vermelho foram adicionados por mim como sugestão.

Encaminho este email em cópia para a Dra. Kátia para que ela verifique a relação de documentos que ficou determinada para fins de acompanhamento do contrato, faturamento e pagamento dos serviços realizados. O intuito é diminuir a incidência de ações trabalhistas contra a Prefeitura em razão de não cumprimento das obrigações por parte das empresas contratadas.

Além disso, recomendo que novos orçamentos sejam solicitados onde as empresas apresentem, no mínimo, as seguintes informações para a composição do valor:

i. Valor do salário praticado e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho em caso de empresa vinculada;

ii. Encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração – todos os encargos incidentes sobre a folha de pagamento obrigatórios e exigíveis de acordo com a categoria da empresa (ex: INSS, RAT/FAP, sistema S, FGTS e outros);

iii. Provisionamento de 13º salário, férias, verbas rescisórias e respectivos encargos sociais e trabalhistas;

iv. Concessão de benefícios mensais e/ou diários (ex: vale alimentação)

v. Custos indiretos (despesas operacionais, administrativas e insumos), lucro e tributos.

vi. A planilha de orçamento, para fins de cálculo dos custos descritos nos itens acima deve levar em conta que o empregado receba pelo menos o salário-mínimo e auxílio alimentação no valor mínimo de R$ 15,00 (quinze Reais) por dia trabalhado.

Aproveito para mencionar alguns achados no Edital anteriormente publicado:

- o item 6.1 menciona como referência para a data e horário para o início da disputa o item 1.3 - o correto seria o item 1.4;
- os itens 7.2.1 e 7.2.2 mencionam os incisos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, contudo, a referência está como parágrafo;
- o item 7.7 faz referência o item 5.2 - o correto seria a menção ao item 7.2;
- o item 13.1 faz menção ao Item 7 do Termo de Referência, contudo, a redação do item 7 só menciona que "a habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital" - acabei incluindo os critérios de qualificação técnica e financeira no item 4 do termo de referência, solicito verifica se está correto.
- no item 16 não fica claro qual será a modalidade de garantia que será solicitada. Na maioria dos modelos que pesquisei a garantia de execução do contrato será feita com depósito em conta vinculada, bloqueada para movimentação, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual.

Coloco-me a disposição em caso dúvidas ou auxílio.

121

Marina

Controle Interno

RE: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital

122

controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>
qui, 29/08/2024 09:12

Para:Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>;Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>;Bernadete Maguerovski dos Santos <bernadete.santos@pien.pr.gov.br>;Paulo Adriano Prussak <paulo.prussak@pien.pr.gov.br>
Cc:Eduardo Araujo <eduardo.araujo@pien.pr.gov.br>;Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>

Bom dia,

Para finalizar o andamento das considerações referentes ao ETP e Termo de Referência abaixo descritos e considerando os apontamentos feitos pela Dra. Kátia quanto a importância do papel do fiscal no acompanhamento do futuro contrato, coloco-me a disposição para fazer uma reunião de orientação com os fiscais nominados no processo, bem como auxiliá-los com o checklist de ações necessárias para o efetivo acompanhamento.

Atenciosamente,

Marina
Controle Interno

De: Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>
Enviado: 26 de agosto de 2024 15:07
Para: controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>; Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>; Bernadete Maguerovski dos Santos <bernadete.santos@pien.pr.gov.br>; Paulo Adriano Prussak <paulo.prussak@pien.pr.gov.br>
Cc: Eduardo Araujo <eduardo.araujo@pien.pr.gov.br>; Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>
Assunto: RE: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital

Boa tarde!
Entendo que a relação de documentos que ficou estabelecida para fins de acompanhamento do contrato é suficiente, ressaltando que cabe ao município, **através do fiscal do contrato**, demonstrar que essa documentação foi apresentada pela empresa, e se não apresentada, foi adotado as medidas necessária, sob pena de responsabilidade do município em eventual ação trabalhista.
Aproveito para pontuar que nas contratações em que a empresa apresentou seguro garantia e posteriormente houve ação trabalhista por falta de pagamento de verbas salarias, o município não conseguiu, em nenhum caso, acionar o seguro garantia, sequer consegui contato com a seguradora.

Att.

Katia Rejane Nenevê
Procuradoria Jurídica
Prefeitura Municipal de Piên/PR
Fone: 41-3632-1136 - Ramal 2241

De: controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>
Enviado: segunda-feira, 26 de agosto de 2024 14:25
Para: Eduardo Duarte Scheivaraski <eduardo.scheivaraski@pien.pr.gov.br>; Bernadete Maguerovski dos Santos <bernadete.santos@pien.pr.gov.br>; Paulo Adriano Prussak <paulo.prussak@pien.pr.gov.br>
Cc: Eduardo Araujo <eduardo.araujo@pien.pr.gov.br>; Katia Rejane Neneve <katia.neneve@pien.pr.gov.br>;

Silvana Teixeira Jung <silvana.jung@pien.pr.gov.br>
Assunto: Proposta de ETP e Termo de Referência - Serviços Terceirizados e verificações edital

123

Boa tarde... espero que essa mensagem encontre todos bem...

Conforme conversamos, encaminho em anexo proposta de ETP, Termo de Referência e Planilha de verificação de exequibilidade de preço. Os documentos estão com anotações/observações que precisam ser verificadas.

Os textos em azul e vermelho foram adicionados por mim como sugestão.

Encaminho este email em cópia para a Dra. Kátia para que ela verifique a relação de documentos que ficou determinada para fins de acompanhamento do contrato, faturamento e pagamento dos serviços realizados. O intuito é diminuir a incidência de ações trabalhistas contra a Prefeitura em razão de não cumprimento das obrigações por parte das empresas contratadas.

Além disso, recomendo que novos orçamentos sejam solicitados onde as empresas apresentem, no mínimo, as seguintes informações para a composição do valor:

i. Valor do salário praticado e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho em caso de empresa vinculada;
ii. Encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração – todos os encargos incidentes sobre a folha de pagamento obrigatórios e exigíveis de acordo com a categoria da empresa (ex: INSS, RAT/FAP, sistema S, FGTS e outros);
iii. Provisionamento de 13º salário, férias, verbas rescisórias e respectivos encargos sociais e trabalhistas;
iv. Concessão de benefícios mensais e/ou diários (ex: vale alimentação)
v. Custos indiretos (despesas operacionais, administrativas e insumos), lucro e tributos.
vi. A planilha de orçamento, para fins de cálculo dos custos descritos nos itens acima deve levar em conta que o empregado receba pelo menos o salário-mínimo e auxílio alimentação no valor mínimo de R$ 15,00 (quinze Reais) por dia trabalhado.

Aproveito para mencionar alguns achados no Edital anteriormente publicado:

- o item 6.1 menciona como referência para a data e horário para o início da disputa o item 1.3 - o correto seria o item 1.4;
- os itens 7.2.1 e 7.2.2 mencionam os incisos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006, contudo, a referência está como parágrafo;
- o item 7.7 faz referência o item 5.2 - o correto seria a menção ao item 7.2;
- o item 13.1 faz menção ao Item 7 do Termo de Referência, contudo, a redação do item 7 só menciona que "a habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital" - acabei incluindo os critérios de qualificação técnica e financeira no item 4 do termo de referência, solicito verifica se está correto.
- no item 16 não fica claro qual será a modalidade de garantia que será solicitada. Na maioria dos modelos que pesquisei a garantia de execução do contrato será feita com depósito em conta vinculada, bloqueada para movimentação, em valor correspondente a 5% do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e por 90 dias após o término da vigência contratual.

Coloco-me a disposição em caso dúvidas ou auxílio.

Marina

Controle Interno

124

Conversa de chat com Eduardo Araujo do Microsoft Teams

125

controleinterno@pien.pr.gov.br <controleinterno@pien.pr.gov.br>
qui, 29/08/2024 09:04
Para:Marina Rosvita Pasierpski Marinho <marina.marinho@pien.pr.gov.br>

Microsoft Teams

Eduardo Araujo Há 18 horas

ETP SERVIÇOS GERAIS:

"especialmente neste momento ainda pandêmico" – pg. 1, par. 4.º. Eu retiraria essa frase, pois o fim da pandemia se deu em 05/05/2023, conforme comunicado da OMS.

3.3.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor da empresa contratada;

3.3.3 Manter cabelos cortados e/ou presos e arrumados e unhas limpas, aparadas e sem esmalte; Essa cláusula entendo não ser cabível para os auxiliares de serviços gerais. Tal exigência poderia ser feita somente para os auxiliares de cozinha, em relação as unhas/esmalte. Já o corte de cabelo nem para os auxiliares de cozinha, pois existem medidas alternativas como prender e uso de toucas. Os tribunais já se manifestaram por diversas vezes que a exigência de corte de cabelo fere os direitos fundamentais do trabalhador.

3.3.4 Não utilizar adornos (anéis, pulseiras, relógios, piercing) durante o período de trabalho; Também não vislumbro razoabilidade na presente proibição.

3.3.5 Comunicar ~~à autoridade~~ ao supervisor da empresa contratada ~~competente~~ qualquer irregularidade verificada, o qual deverá informar imediatamente o fiscal do contrato em âmbito municipal para que tome as medidas cabíveis;

3.3.16 Buscar orientação com ~~seu~~ o superior da empresa contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema

3.3.18 Levar ao conhecimento do superior da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante

3.3.19 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico da empresa contratada, bem como ao gestor/fiscal do contrato

em âmbito municipal, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

126

3.3.24 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares durante o horário de expediente, e/ou atinentes ao contrato ou em relação aos serviços prestados ~~desserviço ou atinentes ao contrato~~, exceto ~~se for membro da fiscalização do contrato~~ com o gestor/fiscal de contrato;

4.2 Qualificação técnica:

4.2.1 Para fins de qualificação[...]

· A empresa interessada deverá preencher os requisitos legais para a devida prestação dos serviços à Administração Pública, além de observar atentamente as condições apresentadas pela CONTRATANTE, demonstrando, inclusive, capacidade técnica para a devida execução dos serviços;

5.5.5.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada; Certidão negativa correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM); certidão negativa de Pendências do Tribunal de Contas do Paraná e da sede da contratada.

5.5.32 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. Entendo que esta cláusula extrapola nosso poder de fiscalização contratual, inclusive violando o sigilo médico, uma vez que o atestado é apresentado diretamente para a empresa prestadora dos serviços. Sendo que, o funcionário da prestadora, ainda mais por ser uma cidade pequena pode querer que a sua situação médica fique em sigilo.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

INTRODUÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN/PR

Parte interessada: Secretarias Municipais

Objeto: **Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

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.

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.

A contratação de uma empresa especializada pode ser uma alternativa mais econômica do que manter uma estrutura interna para a realização desses serviços. Além disso, a empresa contratada será responsável por questões como seleção, treinamento e gestão dos profissionais, reduzindo burocracias administrativas para a Contratante.

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.

2. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

Encontra-se vigente o Contrato 107/2023, firmado com a empresa B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, originário do processo de Dispensa de Licitação 044/2023. A justificativa apresentada para fundamentar o processo de dispensa de licitação menciona que "existe uma demanda na prestação de serviços continuados de limpeza [...] 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, e o rompimento de contrato com a empresa HORIZONTE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA, identifica-se a necessidade de uma contratação em caráter emergencial para a terceirização dos serviços, sob o risco de sofrermos interrupções do funcionamento dos serviços socioassistenciais e qualidade de atendimento".

Os postos e valores contratados vigentes são os que seguem:

Item	Especificação	Qtde de postos	Qtde de meses	Valor mensal	Valor total para 12 meses
1	Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de trabalho 1 (fixo): Sede da Prefeitura Municipal – 40 (quarenta) horas semanais – segunda a sexta-feira – horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	1	12	R$ 3.326,17	R$ 39.914,04
2	Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de trabalho 2 (fixo): Sede da Secretaria de Agricultura – 40 (quarenta) horas semanais – segunda a sexta-feira – horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	1	12	R$ 3.326,17	R$ 39.914,04
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 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	1	12	R$ 3.326,17	R$ 39.914,04
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 a sexta-	1	12	R$ 3.326,17	R$ 39.914,04

	feira – horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00				
5	Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de trabalho 5 (fixo): Sede da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – segunda a sexta-feira – horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00	1	12	R$ 3.326,17	39.914,04

A contratação anterior foi formulada em um contexto institucional diferente do atual e refletia as demandas urgentes em razão da rescisão de contrato com a então prestadora dos serviços. A nova contratação que será proposta já estima um número maior de postos de trabalho necessários para o atendimento da demanda da Administração.

3. DEFINIÇÃO DE POSTOS, CATEGORIA E REQUISITOS DA FORMAÇÃO DA EQUIPE

3.1 A unidade de medida adotada para a mão de obra a ser contratada é o Posto de Trabalho.

3.2 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

3.2.1 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.2.2 Ensino Fundamental incompleto e preferencialmente comprovação de prática profissional no posto de trabalho;

3.2.3 Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

3.2.4 Apresentar-se no local do serviço pontualmente, devidamente uniformizado e identificado;

3.2.5 O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza). Deverá ser devidamente capacitado para o exercício das funções;

3.2.6 Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira responsabilidade;

3.2.7 A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 07:00 às 18:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

3.2.8 Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 07:00 e às 18:00;

3.2.9 Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da Secretaria, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a prestação do serviço para o período de 4 (quatro) horas no domingo e/ou feriado, sendo que a redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer na semana subsequente, sem ônus para o Município;

3.2.10 A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar, preferencialmente através da Agência do Trabalhador do município de Piên e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;

3.2.11 A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar o desvio de função.

3.3 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

3.3.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor da empresa contratada;

3.3.2 Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);

3.3.3 Comunicar ao supervisor da empresa contratada qualquer irregularidade verificada, o qual deverá informar imediatamente o fiscal do contrato em âmbito municipal para que tome as medidas cabíveis;

3.3.4 Observar as normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

3.3.5 Cumprir as normas internas do órgão onde prestará os serviços;

3.3.6 Entrar em áreas reservadas somente quando devidamente autorizado;

3.3.7 Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

3.3.8 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;

3.3.9 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

3.3.10 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente;

3.3.11 Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.3.12 Não realizar rodízio/troca de profissionais para a higienização em outros setores sem comunicação prévia à 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 setor a ser higienizado;

3.3.13 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

3.3.14 Buscar orientação com o superior da empresa contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

3.3.15 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidade ou agir em casos emergenciais;

3.3.16 Levar ao conhecimento do superior da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

3.3.17 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico da empresa contratada, bem como ao gestor/fiscal do contrato em âmbito municipal, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

3.3.18 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para sejam encaminhados ao responsável;

3.3.19 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias do serviço;

3.3.20 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

3.3.21 Tratar a todos com urbanidade;

3.3.22 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares durante o horário de expediente, e/ou atinentes ao contrato ou em relação aos serviços prestados, exceto com o gestor/fiscal de contrato;

3.3.23 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

4.1.1 Seguir as normas e especificações vigentes relativas à prestação dos serviços descritos;

4.1.2 Zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis;

4.1.3 Manter durante a vigência contratual preposto qualificado para o atendimento das demandas concernentes à prestação dos serviços.

4.2 Qualificação técnica:

4.2.1 Para fins de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- A empresa interessada deverá preencher os requisitos legais para a devida prestação dos serviços à Administração Pública, além de observar atentamente as condições apresentadas pela CONTRATANTE, demonstrando, inclusive, capacidade técnica para a devida execução dos serviços;
- Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo e descritivo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três)

anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

- Comprovação de que já executou contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;
- Apresentar certidões e documentos necessários para a comprovação da aptidão da empresa para a prestação dos serviços.

4.2.2 A exigência de comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao desta contratação tem como objetivo garantir a qualidade e a eficiência na prestação dos serviços. Essa exigência traz diversos benefícios e justificativas, como:

- Conhecimento do objeto: Ao exigir que a empresa contratada comprove a experiência prévia na execução de objeto semelhante, assegura-se que ela possui conhecimento e familiaridade com as atividades específicas relacionadas ao exigido para o serviço. Isso contribui para um melhor desempenho e entendimento das demandas da Administração.
- Experiência prática: A comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos demonstra que a empresa já possui um histórico de atuação consistente e bem-sucedido na execução desses serviços. Isso proporciona mais segurança à Administração, pois se baseia em um histórico comprovado de resultados e eficiência na prestação do serviço.
- Garantia de qualidade: A exigência de experiência mínima também visa assegurar a qualidade dos serviços prestados. Ao comprovar a execução bem-sucedida de objeto semelhante, a empresa demonstra sua capacidade de atender às necessidades e demandas específicas da Administração, garantindo um serviço de excelência e evitando possíveis falhas ou inadequações na prestação do serviço.
- Continuidade e estabilidade: A exigência de experiência mínima de 3 (três) anos também leva em consideração a importância da continuidade e da estabilidade dos serviços prestados. Ao requerer que a empresa tenha uma experiência consolidada, não necessariamente contínua, evidencia-se a capacidade de se manter ao longo do tempo, proporcionando um serviço estável e consistente.
- Aprendizado e aprimoramento: A exigência de experiência mínima de 3 (três) anos permite que a empresa tenha passado por diferentes situações e desafios ao longo desse período. Isso possibilita um aprendizado contínuo e um aprimoramento das habilidades e conhecimentos, resultando em um serviço cada vez mais eficiente e adequado às necessidades da Administração.

4.2.3 Portanto, pelo exposto, a exigência de comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante tem como propósito garantir a qualidade, eficiência e continuidade dos serviços, além de proporcionar maior segurança e confiança à Administração na seleção da empresa a ser contratada.

4.3 Qualificação Econômico-Financeira:

4.3.1 Para fins de qualificação econômico-financeira, as licitantes deverão comprovar:

- Patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 69, § 4º da Lei 14.133, de 2021; e
- 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.

4.3.2 As condicionantes listadas no item 4.3.1 encontram respaldo legal e são necessárias como medida de mitigação de riscos para a Administração, garantindo a seleção de empresas com maior segurança financeira e, consequentemente, melhores condições de execução do objeto.

4.4 Classificação dos serviços e forma de seleção do fornecedor:

4.4.1 A pretensa contratação tem por objeto serviço cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição prevista no art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021;

4.4.2 Os padrões de desempenho e qualidade dos serviços ora tratados são passíveis de definição em edital, e o foram neste estudo, bem como contam com especificações usuais de mercado. Portanto trata-se de serviço comum, a ser contratado mediante licitação na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, conforme prevê a legislação e jurisprudência vigente;

4.4.3 O serviço em questão possui natureza continuada, com fornecimento de mão-de-obra em dedicação exclusiva, pois visa atender a necessidade permanente e contínua da Administração, estendendo-se por mais de um exercício financeiro;

4.4.4 O critério de julgamento será o menor preço por lote não podendo ser superior ao valor máximo estabelecido no Termo de Referência;

4.5 Duração inicial do contrato:

4.5.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, até o limite previsto em lei.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 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 e banho e preparar e servir café aos servidores, com emprego de mão-de-obra qualificada e habilitada, bem como fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva e materiais necessários à execução dos serviços para atender as áreas físicas pertencentes a Secretaria de Administração e Finanças, Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo, 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.

5.1.1 A prestação dos serviços compreende as seguintes etapas:

5.1.1.1 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 determinado período. 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.

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.

5.1.1.2 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.

5.1.1.3 Os itens de roupas mencionados compreendem: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa e banho em geral.

5.1.1.4 A empresa contratada deverá fornecer EPI (equipamento de proteção individual) aos seus empregados e EPC (equipamento de proteção coletiva) para segurança das pessoas que circulam o local da prestação de serviços, conforme determina a legislação trabalhista, normas de segurança e medicina do trabalho e ANVISA.

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.

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.

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

5.1.1.6 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.

5.1.1.7 Cabe ao Município exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e em caso de 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.

5.1.1.8 A CONTRATADA deverá fornecer ao Município cópia dos seguintes documentos: PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos, Inventário de Riscos e Plano de Ação), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho),

ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Admissional e demissional. O exame demissional pode ser dispensado se o exame clínico ocupacional mais recente tiver sido realizado há menos de 135 dias para empresas de grau de risco 1 e 2, e há menos de 90 dias para empresas de grau de risco 3 e 4, conforme definido pela NR-4.

5.2 Critérios que serão exigidos para o bom andamento dos serviços a serem contratados:

5.2.1 Proceder a frequente higienização das mãos;

5.2.2 Nunca varrer superfície 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;

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

5.2.4 O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica;

5.2.5 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;

5.2.6 Cada posto de trabalho deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

5.2.7 Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser encaminhados para a lavandeira para a devida higienização;

5.2.8 Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho, mantendo os materiais de limpeza devidamente organizados em local apropriado;

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

5.3 Dos materiais necessários para a execução dos serviços:

5.3.1 Além da mão de obra, a empresa deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços de higienização, promovendo a substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo 1 unidade por posto de trabalho, dos itens elencados a seguir em rol exemplificativo:

5.3.1.1 Escova em nylon;

5.3.1.2 Rodo em plástico 40 cm para chão;

5.3.1.3 Vassoura em nylon e palha;

5.3.1.4 Esfregão em nylon para limpeza pesada, estrutura em plásticos;

5.3.1.5 Baldes em plástico de diversos tamanhos;

5.3.1.6 Kits para limpeza de vidros e tetos (equipamentos);

5.3.1.7 Conjunto mop;

5.3.1.8 Escova de cerdas duras com cabo longo;

5.3.1.9 Placa de sinalização;

5.3.1.10 Rodo em plástico com espuma para parede;

5.3.1.11 Escova para limpeza de vasos sanitários;

5.3.1.12 Pá para lixo;

5.3.1.13 Desentupidor de vaso sanitário.

5.3.2 Os produtos de limpeza (água sanitária, desinfetante, sabão etc.) ficam a cargo do CONTRATANTE.

5.4 Do uniforme e identificação:

5.4.1 Os colaboradores deverão utilizar EPIs e uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados que 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:

5.4.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

a) Camisa ou camiseta;
b) Calça;
c) Máscaras;
d) Óculos;
e) Jaleco quando necessário;
f) Par de botas ou outro calçado apropriado para o serviço de limpeza;
g) Luvas;
h) EPIs específicos para cada posto de trabalho e atividade desempenhada.

5.5 Responsabilidades da contratada:

5.5.1 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 deles.

5.5.2 Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

5.5.3 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 serviço contratado.

5.5.4 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

5.5.5 A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

5.5.5.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

5.5.5.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

5.5.5.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

5.5.5.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

5.5.5.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

5.5.5.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

5.5.5.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

5.5.5.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, Certidão negativa correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM); certidão negativa de Pendências do Tribunal de Contas do Paraná e da sede da contratada;

5.5.5.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

5.5.5.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

5.5.5.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

5.5.5.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

5.5.5.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

5.5.5.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

5.5.5.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

5.5.6 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.

5.5.7 Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.

5.5.8 Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.

5.5.9 Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.

5.5.10 Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.

5.5.11 Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.

5.5.12 Fornecer mão de obra, 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.

5.5.13 Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.

5.5.14 Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.

5.5.15 Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.

5.5.16 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.5.17 Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

5.5.18 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

5.5.19 O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.5.20 O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a

1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

5.5.21 O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

5.5.22 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

5.5.23 Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

5.5.24 A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

5.5.25 Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

5.5.26 Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

5.5.27 Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

5.5.28 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".**

5.5.29 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 nome legível, documento de identificação e data.

5.5.30 Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

5.5.31 Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.

5.5.32 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Lote Único	Item	Descrição dos itens	Unidade	Quant. estimada
1	1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	Posto	3
	2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Posto	2
	3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**	Posto	1
	4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**	Posto	1
	5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	Posto	2
	6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00. **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	Posto	1

	7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**	Posto	1
	8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)** - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **RESERVA** **(PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	Posto	2
Total De Postos De Trabalho = 13				

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E REQUISITOS PARA ORÇAMENTO E PESQUISA DE MERCADO

7.1 Encontra-se vigente o Contrato 107/2023, firmado com a empresa B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, originário do processo de Dispensa de Licitação 044/2023, cujo valor por posto de trabalho é de R$ 3.326,17 (três mil, trezentos e vinte e seis Reais e dezessete centavos). Contudo, considerando que a modalidade de escolha de nova empresa deve se dar através de pregão eletrônico e que é necessária nova avaliação de mercado considerando o aumento da demanda dos serviços que serão contratados.

7.2 A pesquisa de preço para a composição do valor estimado/máximo da contratação deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

7.2.1 Valor do salário praticado e indicação da Convenção Coletiva de Trabalho em caso de empresa vinculada;

7.2.2 Encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração – todos os encargos incidentes sobre a folha de pagamento obrigatórios e exigíveis de acordo com a categoria da empresa (ex: INSS, RAT/FAP, sistema S, FGTS e outros);

7.2.3 Provisionamento de 13º salário, férias, verbas rescisórias e respectivos encargos sociais e trabalhistas;

7.2.4 Concessão de benefícios mensais e/ou diários (ex: vale alimentação)

7.2.5 Custos indiretos (despesas operacionais, administrativas e insumos), lucro e tributos.

7.2.6 A planilha de orçamento, para fins de cálculo dos custos descritos nos itens acima deve levar em conta que o empregado receba pelo menos o salário-mínimo e auxílio alimentação no valor mínimo de R$ 15,00 (quinze Reais) por dia trabalhado.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1 Após a análise, a equipe de planejamento da contratação avaliou todas as possibilidades e riscos de parcelamento da solução, bem como a viabilidade do não parcelamento.

8.2 A contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos seguintes motivos:

8.2.1 Valor significativo: O parcelamento dos serviços/postos de trabalho resultaria em contrato de menor valor, o que poderia torná-los menos atrativos para as empresas do segmento. Ao realizar uma contratação sem parcelamento, é possível manter um valor que seja mais atrativo e vantajoso para empresas participantes, estimulando a competição no processo licitatório.

8.2.2 Economia processual: Optar por um único contrato evita a necessidade de gerir múltiplos contratos, proporcionando uma economia processual significativa. A centralização das atividades de contratação simplifica os procedimentos administrativos e reduz a burocracia, otimizando o uso dos recursos da Administração.

8.2.3 Facilidade de fiscalização: A concentração dos serviços em um único contrato facilita os procedimentos de fiscalização, uma vez que os controles e acompanhamentos serão exercidos sobre uma única empresa contratada. Isso simplifica a gestão e permite um melhor monitoramento dos resultados e cumprimento das obrigações contratuais.

8.2.4 Otimização de recursos humanos: A realização de um único procedimento de contratação concentra as atividades da equipe responsável pelo processamento da licitação, a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização. Dessa forma, é possível otimizar a alocação de recursos humanos, evitando a dispersão de esforços e garantindo uma gestão mais eficiente e eficaz.

8.2.5 Estímulo à participação de empresas: A não realização do parcelamento resulta em um volume de negócios mais atrativo para as empresas do mercado. Isso incentiva a participação de um maior número de potenciais licitantes, ampliando a concorrência e possibilitando uma seleção mais criteriosa e vantajosa para a Administração.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

9.1 Dispensa de licitação nº 44/2023.

10. ALINHAMENTO COM PAC

10.1 As contratações públicas são consideradas como instrumentos relevantes para a realização das políticas públicas. Nesse sentido, o alinhamento com o planejamento estratégico do órgão é vital para o alcance de resultados efetivos da organização tanto quanto para a entrega de produtos e/ou serviços. Assim, a contratação pretendida, bem como o seu valor estão previstos no Plano Anual de Contratações 2024 para todas as Secretarias Municipais.

11. DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 - Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município, garantindo assim preços justos e materiais de qualidade para atender a demanda da Administração Pública Municipal.

11.2 - Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa Competição.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1 Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração, todas as obrigações da Contratante e da Contratada estarão no Edital.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A empresa responsável deverá realizar a destinação ambiental correta para todos os resíduos provenientes dos serviços realizados.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1 Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Piên/PR., 20 de agosto de 2024.

PAULO ADRIANO PRUSSAK

Depto. Licitações e Compras

SILVANA TEIXEIRA JUNG

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COTAÇÃO SERVIÇOS GERAIS										
ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	QUANTIDADE ESTIMADA	HORAS SEMANAIS	MESES	DISPENSA 44/2023	CLASSE GESTÃO	BV FOGGIATTO	MÉDIA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	3	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 4.900,00	R$ 4.472,59	R$ 13.417,77	R$ 161.013,24
2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEDE PREFEITURA)**	2	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 4.900,00	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEDE SECRETARIA)**	1	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 4.900,00	R$ 4.472,59	R$ 4.472,59	R$ 53.671,08
4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS (SEDE SECRETARIA)**	1	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 4.900,00	R$ 4.472,59	R$ 4.472,59	R$ 53.671,08
5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER (SEDE SECRETARIA)**	2	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 4.900,00	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO (SEDE SECRETARIA)**	1	20	12	R$ 1.663,08	R$ 3.090,35	R$ 2.500,00	R$ 2.417,81	R$ 2.417,81	R$ 29.013,72

7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEDE SECRETARIA)**	1	20	12	R$ 1.663,08	R$ 3.090,35	R$ 2.500,00	R$ 2.417,81	R$ 2.417,81	R$ 29.013,72
8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO): RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	2	40	12	R$ 3.326,17	R$ 5.191,60	R$ 4.900,00	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
									TOTAL	**R$ 648.409,32**

TERMO DE REFERÊNCIA

SÚMARIO

1. **Objeto**
2. **Especificações**
3. **Estimativa do Valor da Contratação**
4. **Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor**
5. **Justificativa**
6. **Fonte Orçamentária**
7. **Exigências de Habilitação**
8. **Local e Prazo de Entrega e Forma de Fornecimento**
9. **Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto**
10. **Modelo de Gestão do Contrato**
11. **Obrigações da contratada**
12. **Obrigações da Contratante**
13. **Legislação Aplicada**
14. **Vigência do Contrato**
15. **Fontes de Pesquisa**

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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote Único	Item	Descrição dos itens	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor Mensal	Total 12 Meses
1	1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	Posto	3	R$ 4.472,59	R$13.417,77	R$ 161.013,24
1	2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Posto	2	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
	3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de**	Posto	1	R$ 4.472,59	R$ 4.472,59	R$ 53.671,08

	Trabalho (FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**					
4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**	Posto	1	R$ 4.472,59	R$ 4.472,59	R$ 53.671,08
5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	Posto	2	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00. **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	Posto	1	R$ 2.417,81	R$ 2.417,81	R$ 29.013,72

	7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**	Posto	1	R$ 2.417,81	R$ 2.417,81	R$ 29.013,72
	8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)** - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	Posto	2	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
TOTAL LOTE: R$ 648.409,32							

2.2. 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 deles, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O supervisor deverá visitar os postos de trabalho, acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materiais e EPIs, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPIs e EPCs.

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

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

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

2.6. 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.

2.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.8. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 648.409,32 (Seiscentos e quarenta e oito mil quatrocentos e nove reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

3.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO** sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO/POR LOTE.**

5. JUSTIFICATIVA

5.1. 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.

A contratação de uma empresa especializada pode ser uma alternativa mais econômica do que manter uma estrutura interna para a realização desses serviços. Além disso, a empresa

contratada será responsável por questões como seleção, treinamento e gestão dos profissionais, reduzindo burocracias administrativas para a Contratante.

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.

5.2 JUSTIFICATIVA QUANTO A OPÇÃO DE LICITAÇÃO POR LOTE:

A contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração em razão do valor significativo e vantajoso para empresas participantes, economia processual, facilidade na gestão e fiscalização do contrato, bem como otimização de recursos humanos com a concentração das atividades da equipe responsável pelo processamento da licitação.

6. FONTE ORÇAMENTARIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

6.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas similares às do objeto, quantidades e prazos;

a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deve ser preferencialmente assinado de forma digital, caso seja assinado manualmente o pregoeiro poderá solicitar o reconhecimento de firma se achar necessária a comprovação da autenticidade do documento.

a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada.

b) Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo e descritivo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

a) Comprovação de que já executou contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

c) Apresentar certidões e documentos necessários para a comprovação da aptidão da empresa para a prestação dos serviços.

f) O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar planilha de custos dos preços praticados, o não envio acarretará na inabilitação do participante.

g) A avaliação da exequibilidade da proposta será realizada através da planilha que será disponibilizada no site "pien.pr.gov.br/licitacoes"

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 08:00 às 17:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

8.2 Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 08:00 e às 17:00;

8.3 Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

9.2. 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.

9.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia subsequente ao do esgotamento do prazo.

9.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6.1.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 o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

10.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou da entrega do produto, 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.

10.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.2.O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.4.O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
10.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.1.1 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 deles.

11.1.2 Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

11.1.3 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 serviço contratado.

11.1.4 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

11.1.5A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

11.1.5.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

11.1.5.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

11.1.5.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

11.1.5.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de

entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

11.1.5.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

11.1.5.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

11.1.5.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

11.1.5.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, Certidão negativa correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM); certidão negativa de Pendências do Tribunal de Contas do Paraná e da sede da contratada;

11.1.5.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

11.1.5.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

11.1.5.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

11.1.5.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

11.1.5.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

11.1.5.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

11.1.5.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

11.1.6 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.

11.1.7 Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.

11.1.8 Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.

11.1.9 Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.

11.1.10 Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.

11.1.11 Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.

11.1.12 Fornecer mão de obra, 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.

11.1.13 Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.

11.1.14 Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.

11.1.15 Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.

11.1.16 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.17 Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

11.1.18 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

11.1.19 O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

11.1.20 O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a 1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

11.1.21 O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

11.1.22 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

11.1.23 Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

11.1.24 A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

11.1.25 Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

11.1.26 Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

11.1.27 Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

11.1.28 Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

11.1.29 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 nome legível, documento de identificação e data.

11.1.30 Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

11.1.31 Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.

11.1.32 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

11.2. A Contratada obriga-se a:

11.2.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

11.2.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, o produto com avarias ou defeitos;

11.2.3. Atender prontamente a qualsquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

11.2.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.2.6. 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, edital ou na minuta de contrato;

11.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.2.8. Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.

11.2.8.1 No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. 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.

13. PAGAMENTO

13.1. 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.

13.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

13.1.1.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

13.1.1.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

13.1.1.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

13.1.1.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

13.1.1.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

13.1.1.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

13.1.1.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

13.1.1.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

13.1.1.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

13.1.1.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

13.1.1.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

13.1.1.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

13.1.1.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

13.1.1.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

13.1.1.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

14 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS Leticia Inez Schroth Gabardo/ Bombeiros - Regiane Rauth.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo

SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. LEGISLAÇÃO APLICADA

15.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 12 meses a contar da sua publicação no Diário Oficial do Município.

17. FONTES DE PESQUISA

17.1. LOCAIS ONDE FORAM REALIZADAS AS COTAÇÕES.
Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados CNPJ: 32.588.354/0001-95.
BV Fogglatto da Silva Serviços Terceirizados CNPJ: 37.476.571/0001-07.
Prefeitura de Piên/PR.

ANEXO COMPLEMENTAR 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 e preparar e servir café aos servidores, 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 compreende as seguintes etapas:

1.1.1.1Limpeza: consiste na remoção das sujidades depositadas nas superfícies inanimadas utilizando-se meios mecânicos (fricção), físicos (temperatura) ou químicos (saneantes), com água e sabão, em determinado período. 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.

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.

1.1.1.2 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.

1.1.1.3 Os itens de roupas mencionados compreendem: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa e banho em geral.

1.1.1.4A empresa contratada deverá fornecer EPI (equipamento de proteção individual) aos seus empregados e EPC (equipamento de proteção coletiva) para segurança das pessoas que circulam o local da prestação de serviços, conforme determina a legislação trabalhista, normas de segurança e medicina do trabalho e ANVISA.

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.

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.

1.1.1.5A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados, através de ordens de serviços escritas e com a ciência do trabalhador, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais.

1.1.1.6A 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.
1.1.1.7 Cabe ao Município exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e em caso de 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.
1.1.1.8A CONTRATADA deverá fornecer ao Município cópia dos seguintes documentos: PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos, Inventário de Riscos e Plano de Ação), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Admissional e demissional. O exame demissional pode ser dispensado se o exame clínico ocupacional mais recente tiver sido realizado há menos de 135 dias para empresas de grau de risco 1 e 2, e há menos de 90 dias para empresas de grau de risco 3 e 4, conforme definido pela NR-4.
1.2 Critérios que serão exigidos para o bom andamento dos serviços a serem contratados:
1.2.1 Proceder a frequente higienização das mãos;
1.2.2 Nunca varrer superfície 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;
1.2.3 Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;
1.2.4 O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica;
1.2.5 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;
1.2.6 Cada posto de trabalho deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;
1.2.7 Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser encaminhados para a lavandeira para a devida higienização;
1.2.8 Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho, mantendo os materiais de limpeza devidamente organizados em local apropriado;
1.2.9 Sempre sinalizar os corredores, deixando um lado livre para trânsito de pessoal, enquanto se procede a limpeza do outro lado. Utilizar placas sinalizadoras e manter os materiais organizados a fim de evitar acidentes e poluição visual.

2. DAS RESPONSABILIDADES:

2.1 Responsabilidades da contratada:
2.1.1 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 deles.
2.1.2 Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

2.1.3 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 serviço contratado.

2.1.4 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

2.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

2.1.5.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

2.1.5.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

2.1.5.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

2.1.5.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

2.1.5.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

2.1.5.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

2.1.5.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

2.1.5.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

2.1.5.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

2.1.5.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

2.1.5.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

2.1.5.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

2.1.5.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

2.1.5.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

2.1.5.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

2.1.6 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.

2.1.7 Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.

2.1.8 Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.

2.1.9 Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.

2.1.10 Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.

2.1.11 Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.

2.1.12 Fornecer mão de obra, 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.

2.1.13 Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.

2.1.14 Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.

2.1.15 Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.

2.1.16 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.1.17 Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

2.1.18 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

2.1.19 O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

2.1.20 O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a 1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

2.1.21 O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

2.1.22 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

2.1.23 Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

2.1.24 A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

2.1.25 Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

2.1.26 Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

2.1.27 Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

2.1.28 Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

2.1.29 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 nome legível, documento de identificação e data.

2.1.30 Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

2.1.31 Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.

2.1.32 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.

2.1.33 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

3. DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. Além da mão de obra a empresa deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de higienização, promovendo sua substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo 1 unidade por posto de trabalho, dos 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 (equipamentos);
3.1.8. Conjunto mop;
3.1.9. Escova de cerdas duras com cabo longo;
3.1.10. Placa de sinalização;
3.1.11. Rodo em plástico com espuma para parede;
3.1.13. Escova para limpeza de vaso sanitários;
3.1.14. Pá para lixo;
3.1.15. Desentupidor de vaso sanitário;

3.2. Os produtos de limpeza (água sanitária, desinfetante, sabão etc.) ficam a cargo do 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.

6.1. <u>DIARIAMENTE</u>

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 manhãe 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. <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. 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 ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GOVERNO

7.1. Entregar ao FISCAL do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços realizados.

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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos endereços listados abaixo ou conforme a demanda da secretaria.

POSTO DE TRABALHO	**ENDEREÇOS**
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136**

	Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

9. DEFINIÇÃO DE POSTOS, CATEGORIA E REQUISITOS DA FORMAÇÃO DA EQUIPE

9.1 A unidade de medida adotada para a mão de obra a ser contratada é o Posto de Trabalho.

9.2 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

9.2.1 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

9.2.2 Ensino Fundamental incompleto e preferencialmente comprovação de prática profissional no posto de trabalho;

9.2.3 Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

9.2.4 Apresentar-se no local do serviço pontualmente, devidamente uniformizado e identificado;

9.2.5 O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza). Deverá ser devidamente capacitado para o exercício das funções;

9.2.6 Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira responsabilidade;

9.2.7 A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 08:00 às 17:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

9.2.8 Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 08:00 e às 17:00;

9.2.9 Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da Secretaria, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a prestação do serviço para o período de 4 (quatro) horas no domingo e/ou feriado, sendo que a redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer na semana subsequente, sem ônus para o Município;

9.2.10 A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar, preferencialmente através da Agência do Trabalhador do município de Piên e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;

9.2.11 A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar o desvio de função.

9.3 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

9.3.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor da empresa contratada;

9.3.2 Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);

9.3.3 Comunicar ao supervisor da empresa contratada qualquer irregularidade verificada, o qual deverá informar imediatamente o fiscal do contrato em âmbito municipal para que tome as medidas cabíveis;

9.3.4 Observar as normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

9.3.5 Cumprir as normas internas do órgão onde prestará os serviços;

9.3.6 Entrar em áreas reservadas somente quando devidamente autorizado;

9.3.7 Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

9.3.8 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;

9.3.9 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

9.3.10 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente;

9.3.11 Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

9.3.12 Não realizar rodízio/troca de profissionais para a higienização em outros setores sem comunicação prévia à 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 setor a ser higienizado;

9.3.13 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

9.3.14 Buscar orientação com o superior da empresa contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

9.3.15 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidade ou agir em casos emergenciais;

9.3.16 Levar ao conhecimento do superior da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

9.3.17 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico da empresa contratada, bem como ao gestor/fiscal do contrato em âmbito municipal, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

9.3.18 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para sejam encaminhados ao responsável;

9.3.19 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias do serviço;

9.3.20 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

9.3.21 Tratar a todos com urbanidade;

9.3.22 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares durante o horário de expediente, e/ou atinentes ao contrato ou em relação aos serviços prestados, exceto com o gestor/fiscal de contrato;

9.3.23 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

Elaborado em 30 de agosto de 2024.

PAULO ADRIANO PRUSSAK
Depto. Licitações e Compras

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023

Item	Meses	Serviço	Horas semanais	Qtde. Estimada	Unidade	Preço Máximo Unitário R$	Preço Máximo Total R$
1	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: 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 E DEFESA CIVIL (CRAS)**	40	2	Unidade	4.900,00	9.800,00
2	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: 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 E DEFESA CIVIL (BOMBEIROS)**	40	1	Unidade	4.900,00	4.900,00
3	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEDE PREFEITURA)**	40	2	Unidade	4.900,00	9.800,00
4	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	4.900,00	4.900,00
5	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	4.900,00	4.300,00
6	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	4.900,00	4.900,00
7	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	4.900,00	4.900,00
8	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEDE SECRETARIA)**	20	1	Unidade	2.500,00	2.500,00
9	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO): RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	40	2	Unidade	4.900,00	9.800,00

Validade do orçamento: 60 dias
29/08/2024

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
Avenida Brasil, 246
Centro - Agudos do Sul - PR

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - CNPJ: 37.476.571/0001-07
CONTATOS (41) 9 8797-2342 – bvfoggiatto2000@gmail.com
ENIDA BRASIL, Nº 246, CENTRO, AGUDOS DO SUL – ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Agudos do Sul - PR, 29 de agosto de 2024.

COTAÇÃO

Empresa: B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS	CNPJ: 37.476.571/0001-07
Endereço: Avenida Brasil, Nº 246, Centro, Agudos do Sul – Estado do Paraná	E-mail: bvfoggiatto2000@gmail.com ou bfsolucoes2019@gmail.com
Fone: (41) 98797-2342	WhatsApp: (41) 98797-2342

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.

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
Avenida Brasil, 246
Centro - Agudos do Sul - PR

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF nº 105.703.519-01

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS
CNPJ Nº 37.476.571/0001-07

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Piên/PR, 26 de junho de 2024

COTAÇÃO

Empresa: Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados Ltda.	CNPJ: 32.588.354/0001-95
Endereço: Rodovia Br 280, km56, nº 13050	E-mail: comercial@classeservicos.com.br
Fone: (49) 99163-9948 ou (47) 99702-6501	WhatsApp: (49) 99163-9948 ou (47) 99702-6501

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.

Item	Meses	Serviço	Horas semanais	Qtde. Estimada	Unidade	Preço Máximo Unitário R$	Preço Máximo Total R$
1	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS)**	40	2	Unidade	10.383,20	124.598,40
2	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (BOMBEIROS)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20

3	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEDE PREFEITURA)**	40	2	Unidade	10.383,20	124.598,40
4	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
5	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários– 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
6	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
7	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO (SEDE SECRETARIA)**	40	1	Unidade	5.191,60	62.299,20
8	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**	20	1	Unidade	3.090,35	37.084,20

		(SEDE SECRETARIA)					
9	12	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO): RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	40	2	Unidade	10.383,20	124.598,40

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

Validade do orçamento: 60 dias

Ass: Responsável

CLASSE GESTAO E PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZA:32588354000195

Assinado de forma digital por CLASSE GESTAO E PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZA:32588354000195
Dados: 2024.06.26 11:39:15 -03'00'

Prefeitura Municipal de Piên - 2024

Classificação por Fornecedor

Processo dispensa 44/2023

Equiplano

Item	Produto/Serviço	UN.	Quantidade	Status	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total	Sel
Fornecedor: 32423-0 B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	CNPJ: 37.476.571/0001-07	Telefone: 41967972342	Status: Classificado					199.570,20	
Email: brunofoggiatto2000@gmail.com									
Representante: 32470-1 BRUNO,VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA									
Lote 001 - Lote 001								199.570,20	
001	26217 1 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 1 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	da Prefeitura Municipal, e 1 auxiliar para a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviarios, 40 (quarenta) horas semanais cada de Segunda à Sexta-feira - Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;								
002	26218 01 Auxiliar de Serviços Gerais para o posto de Trabalho 2 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	da Secretaria de Agricultura – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à Sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00								
003	26219 01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de trabalho 3 (FIXO): CRAS	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	de Piên – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda a Sexta-feira- Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00;								
004	26220 01 Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho 4 (ITINERANTE)	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	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								
005	26221 01 Auxiliar de Serviços Gerais para posto de Trabalho 5 (FIXO): Sede	ME	12,00	Classificado			3.326,17	39.914,04	*
	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;								
				VALOR TOTAL	199.570,20				

PIÊN
PREFEITURA

Departamento de Licitações e Compras

183

PROTOCOLO Nº 3738/2024
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

1) OBJETIVO: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.

2) MODALIDADE: Pregão eletrônico.

3) VALOR MÉDIO ESTIMADO: R$ 648.409,32 (Seiscentos e quarenta e oito mil quatrocentos e nove reais e trinta e dois centavos).

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

5) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Conforme LOA 2023

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

6) RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:
( ) Há disponibilidade.
( ) Não há disponibilidade.
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.
(X) Necessita suplementação.

José Luiz de Barros
Contador CRC/PR 049922/O-8
Matrícula 35076-1
03/09/2024

7) RECURSOS FINANCEIROS:
( ) Há previsão de recursos financeiros e será incluído na Programação de acordo com a disponibilidade .
( ) Não há previsão recursos financeiros.
8) 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.
( ) Quando se tratar de Registro de Preços o Saldo Orçamentário deverá ser consultado no momento da emissão do contrato/Empenho.
(/) Necessita suplementação.

Silvana Teixeira Jung
Secretária Municipal de Administração e Finanças
Decreto 229/2023
03/09/2024

PREGÃO ELETRÔNICO N° 047/2024 - NOVA DATA DE ABERTURA

PROCESSO N° 3738/2024

TIPO: MENOR PREÇO – POR LOTE

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** objetivando o **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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR**, conforme descrito nesse edital e seus anexos.

1.2. Rege a presente licitação, a Lei Federal n° 14.133/21, a Lei Complementar 123/2006 observadas as alterações posteriores e demais legislações aplicáveis.

1.3. REPARTIÇÃO INTERESSADA: **Secretarias Municipais.**

1.4. O PREGÃO será realizado conforme datas abaixo:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **Até às 09:29 do dia 19 de setembro de 2024.**

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: **às 09:30 horas do dia 19 de setembro de 2024.**

1.5. LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO: www.bll.org.br "Acesso Identificado no *link* - licitações".

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

1.7. 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.

1.8. A proponente licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no **item 1.4** deste Edital.

1.9. O edital completo poderá ser obtido no endereço eletrônico https://www.pien.pr.gov.br/licitacoes e www.bll.org.br.

1.10. O PREGÃO será conduzido pelo pregoeiro, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 024/2024.

2. OBJETO DO PREGÃO:

2.1. 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

3. TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO ELETRÔNICO é do tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE.**

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas provenientes da presente contratação serão pagas através da dotação abaixo:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00

DEFESA CIVIL	10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

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.**

5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Piên, denominado pregoeiro, 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 (www.bll.org.br).

6. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

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 **1.4.**

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

7.1. Licitação destinada à todas as empresas que atendam aos requisitos deste edital.

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 art. 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 art. 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 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 Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

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;

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" a "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, enquadradas no disposto no **item 7.2.** Sagrando-se vencedor do certame, está 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, 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.

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.

c) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, 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 BLL – Bolsa de Licitações e Leilões.

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:

8.1. O certame será conduzido pelo pregoeiro, 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;

190

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**, 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 lances 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 **BLL - Bolsa De Licitações e Leilões.**

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 a **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.

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 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 LC 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 do pregoeiro 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;

Valor total;

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. O pregoeiro 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 pelo pregoeiro, 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.

10.9. A proposta deverá ser anexada na plataforma da BLL sempre antes da sessão, não podendo ser anexada após o certame.

193

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 do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas passando o pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

11.2. O pregoeiro 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 não conste a marca dos produtos, se este for o caso.

11.5. A comunicação entre o pregoeiro 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 do pregoeiro 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 do pregoeiro.

12.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, 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.

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$ 0,10 (dez centavo).**

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 três (3) 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 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 o pregoeiro, 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, vedada a identificação do licitante.

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

12.16. Caso a desconexão do pregoeiro 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.

12.18. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos em lei.

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, o pregoeiro 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. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

12.22. Os fornecedores, a qualquer momento, depois de finalizado o processo, poderão registrar questionamentos ao pregoeiro 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. O pregoeiro/equipe de apoio responderá os questionamentos formulados pelos licitantes, via Sistema, ficando registradas no Relatório da Disputa as mensagens tanto dos licitantes quanto as respostas do pregoeiro.

13. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

13.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro 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. (anexar também a documentação que consta no ITEM 7 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

13.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final **superior** ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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. O pregoeiro 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 pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

13.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, 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 pelo pregoeiro, 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, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

13.9. Havendo necessidade, o pregoeiro 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, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:

14.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro 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, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem o pregoeiro pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133:

a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.

b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação, juntamente com os documentos que pede no item 7 do termo de referência anexo I.

c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pelo pregoeiro, sempre respeitando as leis vigentes.

14.3.1 Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (Caso esse documento já tenha sido entregue no credenciamento fica dispensada sua entrega novamente);

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.

b) Balanço Patrimonial, devidamente acompanhados das Notas Explicativas, e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme índices descritos a seguir, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrada há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

Observação: O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O Balanço das demais empresas vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados por profissional responsável (Contador).

b1. O Balanço Patrimonial solicitado na alínea "b" do subitem 9.1.3 deverá ser acompanhado da demonstração dos cálculos dos índices elencados abaixo:

$$\textbf{Índices de Liquidez Geral - ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 0{,}50$$

$$\textbf{Índices de Liquidez Corrente - ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 0{,}50$$

$$\textbf{Índice de Solvência Geral - ISG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}} \geq 0{,}50$$

Observação: Os documentos acima aludidos deverão estar dentro de seus prazos de validade.

14.3.4 Qualificação Técnica:

a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas similares às do objeto, quantidades e prazos;

a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deve ser preferencialmente assinado de forma digital, caso seja assinado manualmente o pregoeiro poderá solicitar o reconhecimento de firma se achar necessária a comprovação da autenticidade do documento.

a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada.

b) Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo e descritivo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

c) Comprovação de que já executou contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

e) Apresentar certidões e documentos necessários para a comprovação da aptidão da empresa para a prestação dos serviços.

f) O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar planilha de custos dos preços praticados, o não envio acarretará na inabilitação do participante.

14.3.5 Documentação Complementar

a) Declaração, nos moldes do **ANEXO III** deste edital, sob as penas da Lei, que:

b) não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

c) nenhum dos sócios da proponente é servidor ou dirigente de órgão do Município de Piên;

d) não está suspensa temporariamente de participar em licitação ou impedida de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer e suas esferas;

f) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

g) Declaração que cumpre os requisitos de habilitação conforme modelo ANEXO VII

h) No caso de a empresa se enquadrar em regime de tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar declaração conforme modelo do ANEXO VIII acompanhada de comprovante.

14.4. A participação nas condições previstas no item **14.3**, implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06.

14.4.1 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.

14.4.2. 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.

14.4.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 14.4.2**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, 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 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 do pregoeiro 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), se houver, para contato;

c) especificação completa do produto 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 duas casas decimais (Ex.: R$ 1,12)** 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.

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 do pregoeiro;

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. O vencedor deverá, no ato da assinatura do contrato, fornecer comprovante de garantia no total de 5% do valor integral da proposta.

a) Seguro bancário;

b) Fiança;

c) Depósito em dinheiro na conta da prefeitura;

Obs.: Em hipótese alguma será aceito cheque.

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 03 (três) 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 eletrônico

BLL. 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, este último apenas informal.

17.1.2. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 03 (três) 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 às 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 **03 (Três) 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 eletrônico BLL. Também será aceito pedido de providências ou de impugnação encaminhado por meio do *e-mail* licitacoes.administracao@pien.pr.gov.br.

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 **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 o pregoeiro 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 o pregoeiro 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 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 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 site da prefeitura municipal.

19.5. A sessão pública poderá ser reaberta:

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 melhor preço classificado 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 LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, 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") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1. Todas as sanções aplicáveis que cingem este processo estão referidas na minuta do contrato em **ANEXO II** a este.

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 o pregoeiro 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 do mesmo, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

205

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, respeitada a validade de sua proposta.

23. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO:

23.1. O resultado final 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. CONTRATO:

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 assinar digitalmente o contrato, com certificado digital valido.

24.2.1. Não sendo assinada o contrato, poderá o órgão licitante convocar as outras proponentes classificadas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

24.7. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-se às sanções previstas na minuta do contrato que faz parte deste edital.

24.8. O contrato poderá sofrer alterações, respeitadas as disposições contidas na lei federal 14.133/21.

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

25. ENTREGA DOS ITENS OBJETO DO PREGÃO:

25.1. Conforme consta no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

26.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência ANEXO I deste edital.

26.2. 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.

26.3. 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.

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

26.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

26.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

27. LOCAL DA ENTREGA DOS ITENS:

27.1. Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên.

	Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico: Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

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 as secretarias, o valor da nota fiscal poderão ser atualizado monetariamente INPC, entre a data em que deveria ter sido adimplida a obrigação e efetivo pagamento.

28.5. Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

28.6. Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

28.7. Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

29. DISPOSIÇÕES FINAIS:

29.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato dela decorrente.

29.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

29.2.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

29.2.2. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste EDITAL, desde que não haja comunicação do pregoeiro em sentido contrário.

29.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

29.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis à exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

29.5. A proponente assume o custo para a preparação e apresentação de sua proposta, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta despesa, independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

29.6. Em qualquer fase do PREGÃO, caberá ao representante da licitante comprovar a exequibilidade da proposta ou lance, durante a própria sessão, implicando em desclassificação da proposta quando, inquirido, não comprovar por qualquer meio de prova admitida em direito.

29.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente, das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

29.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

29.9. A proponente contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

29.10. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal e municipal incidentes, e nos princípios gerais de direito.

29.11. Será competente o foro da Comarca de Rio Negro, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste PREGÃO

30. RELAÇÃO DE ANEXOS

30.1. Integram o presente edital os seguintes anexos: (VERIFICAR ANEXOS)

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Minuta do contrato
ANEXO III	Modelo de Declarações
ANEXO IV	Modelo de Proposta de Preços
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 que cumpre os requisitos de habilitação
ANEXO VIII	Modelo de Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Piên/PR, 03 de setembro de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças
Decreto Municipal nº 229/2023

210

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1. As especificações do objeto estão estabelecidas abaixo:

Lote Único	Item	Descrição dos itens	Unidade	Quant. estimada	Valor unitário	Valor Mensal	Total 12 Meses
1	1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	Posto	3	R$ 4.472,59	R$13.417,77	R$ 161.013,24
	2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE):** Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**	Posto	2	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
	3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO):** Prédios	Posto	1	R$ 4.472,59	R$ 4.472,59	R$ 53.671,08

	Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**					
4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**	Posto	1	R$ 4.472,59	R$ 4.472,59	R$ 53.671,08
5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	Posto	2	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00. **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	Posto	1	R$ 2.417,81	R$ 2.417,81	R$ 29.013,72
7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios	Posto	1	R$ 2.417,81	R$ 2.417,81	R$ 29.013,72

		Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**					
	8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)** - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	Posto	2	R$ 4.472,59	R$ 8.945,18	R$ 107.342,16
TOTAL LOTE: R$ 648.409,32							

2.2. 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 deles, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O supervisor deverá visitar os postos de trabalho, acompanhar e orientar os trabalhos, disponibilizar os materiais e EPIs, bem como orientar os funcionários quanto ao uso correto dos EPIs e EPCs.

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

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

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

2.6. 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.

2.7. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.8. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei nº 14.133/21.

2.9. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 648.409,32 (Seiscentos e quarenta e oito mil quatrocentos e nove reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

3.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

3.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

3.3.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada.

3.3.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

3.3.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

3.3.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

4. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO** sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO/POR LOTE.**

5. JUSTIFICATIVA

5.1. 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.

A contratação de uma empresa especializada pode ser uma alternativa mais econômica do que manter uma estrutura interna para a realização desses serviços. Além disso, a empresa contratada será responsável por questões como seleção, treinamento e gestão dos profissionais, reduzindo burocracias administrativas para a Contratante.

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.

5.2 JUSTIFICATIVA QUANTO A OPÇÃO DE LICITAÇÃO POR LOTE:

A contratação dos serviços sem o parcelamento do seu objeto é a opção que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração em razão do valor significativo e vantajoso para empresas participantes, economia processual, facilidade na gestão e fiscalização do contrato, bem como otimização de recursos humanos com a concentração das atividades da equipe responsável pelo processamento da licitação.

6. FONTE ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município de Piên.

6.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

6.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1. A habilitação dos interessados em participar da presente licitação ocorrerá nos exatos termos do seu edital.

a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando aptidão para características técnicas similares às do objeto, quantidades e prazos;

a.1) O Atestado fornecido por órgão privado deve ser preferencialmente assinado de forma digital, caso seja assinado manualmente o pregoeiro poderá solicitar o reconhecimento de firma se achar necessária a comprovação da autenticidade do documento.

a.2) O(s) Atestado(s) poderão ter sua autenticidade comprovada.

b) Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo e descritivo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 3 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos;

f) Comprovação de que já executou contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

h) Apresentar certidões e documentos necessários para a comprovação da aptidão da empresa para a prestação dos serviços.

f) O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar planilha de custos dos preços praticados, o não envio acarretará na inabilitação do participante.

g) A avaliação da exequibilidade da proposta será realizada através da planilha que será disponibilizada no site "pien.pr.gov.br/licitacoes"

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 08:00 às 17:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

8.2 Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 08:00 e às 17:00;

8.3 Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên.

	CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

9. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

9.2. 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.

9.3. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia subsequente ao do esgotamento do prazo.

9.8. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

10.6.1. 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 o art. 120, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

10.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato ou da entrega do produto, 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.

10.7.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

10.7.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

10.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

10.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

10.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

10.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11.1.1 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 deles.

11.1.2 Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

11.1.3 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 serviço contratado.

11.1.4 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

11.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

11.1.5.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

11.1.5.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

11.1.5.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

11.1.5.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

11.1.5.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

11.1.5.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

11.1.5.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

11.1.5.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, Certidão negativa correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM); certidão negativa de Pendências do Tribunal de Contas do Paraná e da sede da contratada;

11.1.5.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

11.1.5.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

11.1.5.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

11.1.5.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

11.1.5.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

11.1.5.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

11.1.5.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

11.1.6 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.

11.1.7 Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.

11.1.8 Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.

11.1.9 Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.

11.1.10 Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.

11.1.11 Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.

11.1.12 Fornecer mão de obra, 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.

11.1.13 Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.

11.1.14 Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.

11.1.15 Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.

11.1.16 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.17 Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

11.1.18 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

11.1.19 O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

11.1.20 O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades

no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a 1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

11.1.21 O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

11.1.22 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

11.1.23 Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

11.1.24 A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

11.1.25 Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

11.1.26 Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

11.1.27 Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

11.1.28 Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

11.1.29 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 nome legível, documento de identificação e data.

11.1.30 Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

11.1.31 Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.

11.1.32 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

11.2. A Contratada obriga-se a:

11.2.1. Efetuar a entrega dos bens nas condições, no(s) prazo(s) e no(s) local(is) indicados pela Secretaria/Órgão solicitante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente o preço, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

11.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

11.2.2.1. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, o produto com avarias ou defeitos;

11.2.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

11.2.4. Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.2.6. 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, edital ou na minuta de contrato;

11.1.7. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.2.8. Apresentar todos os documentos necessários durante a execução do contrato/Ata, mantendo em dia suas obrigações fiscais.

11.2.8.1 No que se refere a prestação de serviços que necessita de funcionários a empresa deverá manter as suas obrigações trabalhistas em dia, apresentando mensalmente a prefeitura municipal.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. 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.

13. PAGAMENTO

13.1. 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.

13.1.1 A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

13.1.1.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

13.1.1.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

13.1.1.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

13.1.1.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

13.1.1.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

13.1.1.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

13.1.1.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

13.1.1.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

13.1.1.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

13.1.1.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

13.1.1.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

13.1.1.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

13.1.1.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

13.1.1.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

13.1.1.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

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

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS Leticia Inez Schroth Gabardo/ Bombeiros - Regiane Rauth.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

15. LEGISLAÇÃO APLICADA

15.1. O Presente termo de referência se submete integralmente a Lei Nº 14.133/2021.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 12 meses a contar da sua publicação no Diário Oficial do Município.

17. FONTES DE PESQUISA

17.1. LOCAIS ONDE FORAM REALIZADAS AS COTAÇÕES.

Classe Gestão e Prestação de Serviços Especializados CNPJ: 32.588.354/0001-95.
BV Foggiatto da Silva Serviços Terceirizados CNPJ: 37.476.571/0001-07.
Prefeitura de Piên/PR.

ANEXO COMPLEMENTAR 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 e preparar e servir café aos servidores, 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 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 determinado período. 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.

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.

1.1.1.2 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.

1.1.1.3 Os itens de roupas mencionados compreendem: lençóis, toalhas, panos de prato, panos de limpeza e roupas de cama, mesa e banho em geral.

1.1.1.4 A empresa contratada deverá fornecer EPI (equipamento de proteção individual) aos seus empregados e EPC (equipamento de proteção coletiva) para segurança das pessoas que circulam o local da prestação de serviços, conforme determina a legislação trabalhista, normas de segurança e medicina do trabalho e ANVISA.

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.

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.

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

1.1.1.6 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.

1.1.1.7 Cabe ao Município exigir da CONTRATADA o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho e em caso de 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.

1.1.1.8 A CONTRATADA deverá fornecer ao Município cópia dos seguintes documentos: PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos, Inventário de Riscos e Plano de Ação), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho), ASO – Atestado de Saúde Ocupacional Admissional e demissional. O exame demissional pode ser dispensado se o exame clínico ocupacional mais recente tiver sido realizado há menos de 135 dias para empresas de grau de risco 1 e 2, e há menos de 90 dias para empresas de grau de risco 3 e 4, conforme definido pela NR-4.

1.2 Critérios que serão exigidos para o bom andamento dos serviços a serem contratados:

1.2.1 Proceder a frequente higienização das mãos;

1.2.2 Nunca varrer superfície 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;

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

1.2.4 O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica;

1.2.5 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;

1.2.6 Cada posto de trabalho deverá ter a quantidade necessária de equipamentos e materiais para limpeza e desinfecção de superfícies;

1.2.7 Os panos de limpeza de piso e panos de mobília devem ser encaminhados para a lavandeira para a devida higienização;

1.2.8 Todos os equipamentos deverão ser limpos a cada término da jornada de trabalho, mantendo os materiais de limpeza devidamente organizados em local apropriado;

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

2. DAS RESPONSABILIDADES:

2.1 Responsabilidades da contratada:

2.1.1 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 deles.

2.1.2 Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

2.1.3 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 serviço contratado.

2.1.4 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

2.1.5 A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

2.1.5.1 Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

2.1.5.2 Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

2.1.5.3 No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

2.1.5.4 Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

2.1.5.5 Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

2.1.5.6 Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;

2.1.5.7 Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;

2.1.5.8 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

2.1.5.9 Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;

2.1.5.10 Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;

2.1.5.11 Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);

2.1.5.12 Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;

2.1.5.13 Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;

2.1.5.14 Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;

2.1.5.15 No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

2.1.6 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.

2.1.7 Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.

2.1.8 Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.

2.1.9 Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.

2.1.10 Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.

2.1.11 Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.

2.1.12 Fornecer mão de obra, 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.

2.1.13 Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.

2.1.14 Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.

2.1.15 Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.

2.1.16 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

2.1.17 Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

2.1.18 Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

2.1.19 O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

2.1.20 O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades

no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a 1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

2.1.21 O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

2.1.22 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

2.1.23 Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

2.1.24 A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

2.1.25 Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

2.1.26 Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

2.1.27 Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

2.1.28 Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

2.1.29 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 nome legível, documento de identificação e data.

2.1.30 Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

2.1.31 Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.

2.1.32 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.

2.1.33 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

3. DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1. Além da mão de obra a empresa deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução do serviço de higienização, promovendo sua substituição quando necessário. Devendo fornecer no mínimo 1 unidade por posto de trabalho, dos 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 (equipamentos);
3.1.8. Conjunto mop;
3.1.9. Escova de cerdas duras com cabo longo;
3.1.10. Placa de sinalização;
3.1.11. Rodo em plástico com espuma para parede;
3.1.13. Escova para limpeza de vaso sanitários;
3.1.14. Pá para lixo;
3.1.15. Desentupidor de vaso sanitário;

3.2. Os produtos de limpeza (água sanitária, desinfetante, sabão etc.) ficam a cargo do 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.

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. 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 ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GOVERNO

7.1. Entregar ao FISCAL do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços realizados.

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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos endereços listados abaixo ou conforme a demanda da secretaria.

POSTO DE TRABALHO	ENDEREÇOS
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:**

	Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

9. DEFINIÇÃO DE POSTOS, CATEGORIA E REQUISITOS DA FORMAÇÃO DA EQUIPE

9.1 A unidade de medida adotada para a mão de obra a ser contratada é o Posto de Trabalho.

9.2 Os profissionais selecionados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos mínimos:

9.2.1 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

9.2.2 Ensino Fundamental incompleto e preferencialmente comprovação de prática profissional no posto de trabalho;

9.2.3 Apresentar boa comunicação, boa desenvoltura, presteza e cortesia no atendimento, iniciativa e polidez;

9.2.4 Apresentar-se no local do serviço pontualmente, devidamente uniformizado e identificado;

9.2.5 O profissional disponibilizado pela CONTRATADA deverá pertencer ao Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 5143 (faxineiro, limpador, auxiliar de serviços gerais, auxiliar de limpeza, servente de limpeza). Deverá ser devidamente capacitado para o exercício das funções;

9.2.6 Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão pertencer ao quadro de pessoal da empresa a ser contratada e ficarão sob a sua inteira responsabilidade;

9.2.7 A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 08:00 às 17:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

9.2.8 Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 08:00 e às 17:00;

9.2.9 Em casos extremos, onde se perceba o comprometimento do funcionamento da Secretaria, o CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a prestação do serviço para o período de 4 (quatro) horas no domingo e/ou feriado, sendo que a redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, para cada prestador de serviço deverá acontecer na semana subsequente, sem ônus para o Município;

9.2.10 A CONTRATADA ficará encarregada de selecionar, preferencialmente através da Agência do Trabalhador do município de Piên e preparar rigorosamente o empregado para prestar os serviços, tendo função profissional legalmente registrada em sua carteira de trabalho;

9.2.11 A CONTRATADA deverá instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato ou suas atribuições profissionais, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar o desvio de função.

9.3 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado:

9.3.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pelo supervisor da empresa contratada;

9.3.2 Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a) e asseado(a);

9.3.3 Comunicar ao supervisor da empresa contratada qualquer irregularidade verificada, o qual deverá informar imediatamente o fiscal do contrato em âmbito municipal para que tome as medidas cabíveis;

9.3.4 Observar as normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

9.3.5 Cumprir as normas internas do órgão onde prestará os serviços;

9.3.6 Entrar em áreas reservadas somente quando devidamente autorizado;

9.3.7 Zelar pela preservação do patrimônio da contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

9.3.8 Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos disponíveis para a execução dos serviços;

9.3.9 Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

9.3.10 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho, devidamente identificados e deverão ater-se às normas de Segurança no Trabalho, bem como à legislação pertinente;

9.3.11 Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

9.3.12 Não realizar rodízio/troca de profissionais para a higienização em outros setores sem comunicação prévia à 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 setor a ser higienizado;

9.3.13 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

9.3.14 Buscar orientação com o superior da empresa contratada, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

9.3.15 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidade ou agir em casos emergenciais;

9.3.16 Levar ao conhecimento do superior da empresa contratada, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

9.3.17 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico da empresa contratada, bem como ao gestor/fiscal do contrato em âmbito municipal, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

9.3.18 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para sejam encaminhados ao responsável;

9.3.19 Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias do serviço;

9.3.20 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

9.3.21 Tratar a todos com urbanidade;

9.3.22 Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares durante o horário de expediente, e/ou atinentes ao contrato ou em relação aos serviços prestados, exceto com o gestor/fiscal de contrato;

9.3.23 Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

Elaborado em 30 de agosto de 2024.

238

ANEXO II
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº xxxxxxxx
REFERENTE AO PREGÃO Nº xxxxxxx

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

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 Procuradora Jurídica Sra. Naiany Caroline de Araujo, OAB/PR nº 111.206/PR em conjunto com o (a) Secretario (a) de XXXXXX Sr. (a), inscrito (a) no CPF sob nº XXXXXXXXXX-XX, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob n.º XXXXXXXXXX, estabelecida na Rua XXXXXXXX, nº XXXXXX, XXXXX em XXXXXXXX/PR, CEP: XXXXXXX Fone (XXXXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXX neste ato representado pelo, Sr (a). XXXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº. XXXXXXXXXX doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato, nos termos do artigo 89 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e suas alterações, resoluções e demais normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente contratação, decorrente do PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024 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. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					

Parágrafo Primeiro: O serviço adquirido seguirá as especificações, quantidades, preços unitários e globais ofertados pelas empresas classificadas no certame, conforme relatório em anexo a esse contrato.

Parágrafo Segundo: 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 Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024 e suas documentações complementares, anexos a este Contrato e devidamente assinado pela parte CONTRATANTE, bem como a proposta do contratado, sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Terceira: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante.**

LOCAL E PRAZO E FORMA DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no empenho.

Parágrafo Primeiro: A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 08:00 às 17:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

Parágrafo Segundo: Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 08:00 e às 17:00;

Parágrafo Terceiro: Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	**ENDEREÇOS**
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro
Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:**

	Telefone: (41) 3632-1457 Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

Parágrafo Quarto: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/2024.**

Parágrafo Quinto: Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente para efeito de simultânea ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo que será realizado pelo servidor devidamente designado como fiscal pela Secretaria Solicitante, observado o prazo conforme especificado no termo de referência.

Parágrafo Sexto: Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos, 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.

Parágrafo Sétimo: Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Parágrafo Oitavo: 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.

Parágrafo Nono: 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.

Parágrafo Décimo: No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Parágrafo Décimo Primeiro: O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Terceira: Ficam designados como fiscais de contrato os servidores.

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS - Leticia Inez Schroth Gabardo/ Bombeiros - Regiane Rauth.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

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 14.133/2021.

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) estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

Parágrafo Primeiro: A(s) CONTRATADA(s) se compromete(m) a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do(s) Contrato(s);

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021)

Cláusula Quinta – Para a assinatura do presente instrumento, a Contratada apresenta, neste ato, garantia para a prestação dos serviços, no valor de **R$ xxxx (xxxxxxxx),** equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, por intermédio de uma das opções abaixo:

a) Seguro bancário;

b) Fiança;

c) Depósito em dinheiro na conta da prefeitura;

Obs.: Em hipótese alguma será aceito cheque.

Parágrafo Primeiro: A garantia prestada será liberada quando decorridos 03 (três) meses da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e desde que satisfeitas às exigências contratuais.

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

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

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Sexta: O valor total da aquisição é de R$ ..... (....), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Primeiro: 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.

a) A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:
b) Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);
c) Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;
d) No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
e) Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;
f) Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;
g) Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;
h) Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;
i) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
j) Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;
k) Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;
l) Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
m) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;
n) Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
o) Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;
p) No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

Parágrafo Segundo: 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 Terceiro: 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 Quarto: 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 (Lei Federal 14.333/2021).

Parágrafo Quinto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Sexto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

Parágrafo Oitavo: Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

DO REAJUSTE

Cláusula Sétima: Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Oitava: Constitui direitos 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 – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

A CONTRATADA obriga-se a seguir o disposto no Contrato;

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 deles.

b) Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

c) 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 serviço contratado.

d) 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

e) A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

f) Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

g) Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

h) No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

i) Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

j) Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;
k) Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;
l) Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;
m) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, Certidão negativa correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM); certidão negativa de Pendências do Tribunal de Contas do Paraná e da sede da contratada;
n) Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;
o) Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;
p) Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
q) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;
r) Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
s) Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;
t) No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.
u) 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.
v) Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.
w) Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.
x) Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.
y) Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.
z) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.
aa) Fornecer mão de obra, 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.
bb) Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.
cc) Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.
dd) Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.

ee) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

ff) Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

gg) Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

hh) O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

ii) O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a 1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

jj) O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

kk) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

ll) Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

mm) A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

nn) Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

oo) Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

pp) Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

qq) Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

rr) 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 nome legível, documento de identificação e data.

ss) Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

tt) Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.
uu) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

Parágrafo Segundo – Constitui obrigações 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.
j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Cláusula Décima: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Parágrafo Primeiro: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Segundo: Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quarto: Multa:

I – **Moratória:**

a) Moratória de 3 % (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias;

b) Moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

c) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.

d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.

II – **Compensatória:**

a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 15% (quinze por cento) a 30% do valor do contrato.

c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 20% (vinte por cento) a 30% do valor do contrato.

d) Para a infração descrita na alínea "d" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "i"; "j"; "k"; e "l" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Oitavo: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Nono: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Décimo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Décimo-Primeiro: Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida.

II – as peculiaridades do caso concreto.

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV – os danos que dela provierem para o contratante.

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo-Segundo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo-Terceiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Parágrafo Décimo-Quinto: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Sexto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro: Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

Parágrafo Quarto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

Parágrafo Quinto: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Sexto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
III – Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Oitavo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Terceira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações e, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil 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.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Quarta: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Quinta: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, 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, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, XX de XXXX de 2024.

MAICON GROSSKOPF Prefeito CONTRATANTE	**XXXXXXXXXXXXXXXXXX** CONTRATADO
NAIANY CAROLINE DE ARAUJO Procuradoria Jurídica OAB/PR 111.206	**xxxxxx** Secretário de xxxxx Decreto nº xxxx

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Assinatura: _____

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Assinatura: _____

254

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

Pregão Eletrônico nº xxx/2024.

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;
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 2024.

_____

(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.

255

ANEXO IV
PROPOSTA PARA FORNECIMENTO

Ao Município de Piên
Sr. Pregoeiro,

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2024.

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 .....

Item	Unid	Qtde	Marca	Descrição	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 2024.

(nome legível, RG n° 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 pelo pregoeiro;
d) solicitar informações via sistema eletrônico;
e) interpor recursos contra atos do pregoeiro;
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)

258

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2024

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaramos que a empresa .....(indicação da razão social)..... cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO Nº 0XX/2024, cujo objeto é ... .

.....

(Local e data)

.....

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Nome, RG e Assinatura do Representante Legal)

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 VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN

D E C L A R A Ç Ã O

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º....., inscrito no CPF/MF sob o nº....., DECLARA, para fins do disposto no Edital de ..... **nº** ...../....., 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 n.º 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

3. **( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL**, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 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 n.º 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.

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

Nº Processo	..../....
Licitação Nº	..../....

Dia ..../...../2024

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	..../...../2024
B	Município/UF	Piên/PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	(informar CCT)
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do serviço

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR(EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE
Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	13

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Aux. Serv. Gerais	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143	
3	Salário normativo da categoria profissional - 220 horas/mês	R$ 1.412,00	informar salário
4	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	31/5/2024	

092

MÓDULO 1 • Composição da Remuneração

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	DADOS	VALOR (R$)
A	Salário-base 220h/mês (valor mínimo R$ 1.412,00)		
B	Adicional de periculosidade 30,00% (Salário-base x Porcentagem de periculosidade da categoria)		R$ -
C	Adicional de insalubridade	20%	
D	Adicional noturno	30%	
E	Adicional de hora noturna reduzida		
F	Horas Extras (40 h) FÓRMULA (2086,00)/220 = 9,48 + 50% = 14,22 * 40 HORAS MENSAL		
	TOTAL		R$

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a composição da remuneração	R$ -	G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a composição da remuneração	R$ -

TOTAL MÓDULO 1	R$ -

MÓDULO 2 • Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R$)
A	13º salário Total da remuneração/12 meses	R$ 1.412,00
B	Férias e Adicional de Férias Total da remuneração /12 meses/3	R$ 470,66
TOTAL		R$ 1.882,66
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias Total da remuneração - **Lucro real/Presumido**	R$ 673,99
	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias Total da remuneração - **Simples Nacional**	R$ 564,80

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

LUCROS REAL E PRESUMIDO		
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT	2,00%
D	SESC ou SESI	1,50%
E	SENAI - SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%
TOTAL		35,80%

SIMPLES NACIONAL		
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	
C	SAT	2,00%
D	SESC ou SESI	
E	SENAI - SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	8,00%
TOTAL		30,00%

Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R$)	
A	Transporte (Valor do transporte x Quantidade de vales utilizados por dia x Média de dias úteis no mês)- Desconto da parte do empregado	R$ -	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - **Mensal - 22 dias**	R$ 330,00	VALOR mínimo proposto R$ 15,00 - diário
C			
D			
	TOTAL	R$ 330,00	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo | MÓDULO 2 • Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

	LUCROS REAL E PRESUMIDO				SIMPLES NACIONAL		
2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	VALOR		2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	VALOR	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	1.882,66	2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	1.882,66
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (incidência sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1)	R$	673,99	2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (incidência sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1)	R$	673,99
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	330,00	2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	330,00
	TOTAL	R$	2.886,65		TOTAL	R$	2.886,65

MÓDULO 3 • Provisão para Rescisão

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R$)

A	Aviso-prévio indenizado (Total da remuneração ÷ Meses do ano) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso prévio indenizado	R$ -
B	Incidência do FGTS sobre aviso-prévio indenizado Aviso-prévio indenizado x Porcentagem de recolhimento mensal do FGTS	R$ -
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado*	
D	Aviso-prévio trabalhado {[(Total da remuneração ÷ Dias do mês) ÷ Meses do ano] x 7 dias de redução da jornada) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado	R$ -

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso-Prévio	R$ -	E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso-Prévio	R$ -

F	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso-prévio trabalhado Total da remuneração x Percentual da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017	R$ -

LUCROS REAL E PRESUMIDO		SIMPLES NACIONAL	
TOTAL	R$ -	TOTAL	R$ -

MÓDULO 4 • Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R$)

A	Substituto na cobertura de Férias **Nota:** Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado, para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional, já foi apurado na alínea "B" do Submódulo 2.1, entendemos não se justificar o custo a ser aportado nesta rubrica.	R$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais [(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de ausências por ano	R$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias de licença por ano} x Porcentagem de incidência de ocorrência da licença-paternidade	R$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias pagos pela empresa} x Porcentagem de incidência de ocorrência de acidentes	R$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	R$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) Ausência por doença {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias pagos pela empresa} x Porcentagem de incidência de ocorrência de ausências por doença	R$ -
	TOTAL	R$ -

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	R$ -	G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	R$ -
LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
TOTAL		R$ -	TOTAL		R$ -

Submódulo 4.1.1 - Afastamento maternidade (referência: 120 dias)

4.1.1	AFASTAMENTO MATERNIDADE (120 DIAS)	VALOR
	Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	

A	{[(Total da remuneração + Terço constitucional) x (Meses de afastamento por licença-maternidade ÷ Meses do ano)] ÷ Meses do ano} x Incidência de ocorrência				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	R$ -	B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	R$ -
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -	C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -
D	Outros				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
TOTAL		**R$ -**	**TOTAL**		**R$ -**

4.2	**SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA**		**VALOR (R$)**		
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	R$ -	B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos	R$ -
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -	C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -
D	Outros				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
TOTAL		**R$ -**	**TOTAL**		**R$ -**

Quadro-Resumo | MÓDULO 4 • Custo de Reposição do Profissional Ausente

LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
4	**CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**	**R$ -**	4	**CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**	**R$ -**

4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$ -	4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$ -
4.1.1	Afastamento maternidade (referência: 120 dias)	R$ -	4.1.1	Afastamento maternidade (referência: 120 dias)	R$ -
4.2	Substituto na intrajornada	R$ -	4.2	Substituto na intrajornada	R$ -

MÓDULO 5 • Insumos Diversos

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R$)
A	**Materiais necessários para a execução dos serviços**	
B	**Uniforme e identificação**	
C		
D		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS	R$

MÓDULO 6 • Custos indiretos, tributos e lucro - FORMA DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

LUCRO REAL

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)

A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	5,00%	R$	144,33	
B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	8,00%	R$	230,93	
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [(1,65 + 7,60 + 5,00) ÷ 100] - 1- [0,1425] = 0,8575 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ 100	0,8575	R$	2.797,09	
C.1	**Tributos federais (PIS/COFINS)**		**R$**	**258,73**	
	PIS	1,65%	R$	46,15	
	COFINS	7,60%	R$	212,58	
C.2	**Tributos estaduais (ICMS)**		**R$**	-	
	ICMS		R$	-	
C.3	**Tributos municipais (ISS)**		**R$**	**83,91**	
	ISS	3,00%	R$	83,91	Verificar ISS aplicável
TOTAL			**R$**	717,91	

MÓDULO 6 • Custos indiretos, tributos e lucro - FORMA DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO PRESUMIDO

LUCRO PRESUMIDO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)	
A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	1,00%	R$	28,87

B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	1,00%	R$	28,87
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [(0,65 + 3,00 + 3,00) ÷ 100] 1- [0,0865] = 0,9135 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ Fator de divisão	0,9135	R$	2.979,76
C.1	**Tributos federais (PIS/COFINS)**		**R$**	**108,76**
	PIS	0,65%	R$	19,37
	COFINS	3,00%	R$	89,39
C.2	**Tributos estaduais (ICMS)**		**R$**	**-**
	ICMS		R$	-
C.3	**Tributos municipais (ISS)**		**R$**	**89,39**
	ISS	3,00%	R$	89,39
TOTAL			**R$**	**255,89**

MÓDULO 6 • Custos indiretos, tributos e lucro - FORMA DE TRIBUTAÇÃO: SIMPLES NACIONAL

SIMPLES NACIONAL

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)	
A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	5,00%	R$	144,33

B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	8,00%	R$	230,93
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [(0,47 + 2,18 + 4,83) ÷ 100]1- [0,0748] = 0,9252 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ Fator de divisão	0,9252	R$	3.017,93
C.1	**Tributos federais (PIS/COFINS)**		**R$**	**79,98**
	PIS	0,47%	R$	14,18
	COFINS	2,18%	R$	65,79
C.2	**Tributos estaduais (ICMS)**		**R$**	**-**
	ICMS		R$	-
C.3	**Tributos municipais (ISS)**		**R$**	**90,54**
	ISS	3,00%	R$	90,54
TOTAL			**R$**	**545,78**

Quadro-resumo do custo por empregado

LUCRO REAL

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)	
A	Modulo 1	R$	-
B	Modulo 2	R$	2.886,65
C	Modulo 3	R$	-
D	Modulo 4	R$	-
E	Modulo 5	R$	-
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R$	2.886,65
F	Módulo 6 - CustosMódulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$	717,91
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**3.604,56**

LUCRO PRESUMIDO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)	
A	Modulo 1	R$	-
B	Modulo 2	R$	2.886,65
C	Modulo 3	R$	-
D	Modulo 4	R$	-
E	Modulo 5	R$	-
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R$	2.886,65
F	Módulo 6 - CustosMódulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$	255,89
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**3.142,54**

SIMPLES NACIONAL

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)	
A	Modulo 1	R$	-
B	Modulo 2	R$	2.886,65
C	Modulo 3	R$	-
D	Modulo 4	R$	-
E	Modulo 5	R$	-
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R$	2.886,65
F	Módulo 6 - CustosMódulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$	545,78
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$**	**3.432,43**

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:AA3FCD62

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 031, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

PORTARIA Nº 031, DE 15 DE JANEIRO DE 2024.

CONCEDE FÉRIAS PARA SERVIDOR PÚBLICO

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 229/2023, considerando ainda o disposto no Título III, Capítulo III da Lei Municipal 960/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder férias, no período de 31 de janeiro a 09 de fevereiro de 2024, ao servidor público **ROBERTO SANTOS JUNIOR,** portador da cédula de identidade civil com RG nº 8.339.542-7/PR matrícula funcional nº 105551, ocupante do cargo público de **Técnico em segurança do trabalho.**

Art. 2º Esta portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, 15 de janeiro de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:931B8842

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 032 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

PORTARIA Nº 032 DE 15 DE JANEIRO DE 2024

Concessão de diária para servidor(a) público(a).

A senhora Silvana Teixeira Jung, Secretária de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Piên/Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto 229/2023 e considerando o disposto na Lei Municipal 1.366/2019,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor público **Aginaldo Krusqueveski Rodrigues**, portador da cédula de identidade civil com RG nº 5.584.147-0/PR matrícula funcional 4765689, ocupante do cargo de provimento em comissão de **Assessor de Area III – Trânsito e transportes,** o pagamento de diária(s):

Objetivo da viagem	Período de afastamento	Destino	Quantidade de diárias	Valor	Nº de empenho
Assuntos administrativos referentes ao Detran	24/01/2024	Rio Negro/PR	1 (um)	50,00	383/2024

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 3º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Piên/PR, em 15 de janeiro de 2024.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Ana Claudia Klassar Augustin
Código Identificador:1D37E279

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DECRETO Nº 24, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

DECRETO Nº 24, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

NOMEIA AGENTE DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO PARA CONDUZIR OS ATOS DAS LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES MUNICIPAIS DERIVADAS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIÊN, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX, da Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Nomeia-se o servidor Eduardo Duarte Scheivaraski para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO e de PREGOEIRO do Município de Piên/PR, a fim de conduzir os atos das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Somente em licitações na modalidade pregão, a agente responsável pela condução do certame é designada pregoeiro.

Art. 2º Nomeia-se os servidores abaixo para exercerem a função de equipe de apoio das licitações e contratações municipais derivadas da Lei Federal nº 14.133/2021:
a) Bernadete Maguerovski, com matrícula de nº 105401;
b) Solange de Fatima Senn, com matrícula de nº 4765826;
c) Sandrieli Aparecida Ludvinski, com matrícula de nº 4765920.

Parágrafo único. Os servidores mencionados no caput deste artigo auxiliarão a Agente de Contratação e o Pregoeiro no desempenho de suas atribuições.

Art. 3º Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro, o disposto no Decreto Municipal nº 309/2023, para a tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de pareceres técnicos e jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

§ 1º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará os membros da equipe de apoio quando necessário e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das licitações e contratações municipais.

§ 2º O(A) Agente de Contratação ou o(a) Pregoeiro(a) convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Piên/PR, 23 de janeiro de 2024.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publicado por:
Eduardo Duarte Scheivaraski
Código Identificador:3B6EA771

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

LEGISLATIVO MUNICIPAL
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 004/2024 – MODALIDADE ELETRONICA

Contratado: GMAES TELECOM LTDA **CNPJ Nº:** 15.644.251/0001-86

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, (SERVIÇO DE CRIAÇÃO, MANUTENÇÃO, ORGANIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DE 20 CONTAS DE EMAILS CONFORME DESCRITO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS – DOMINIO:leg.br

VALOR TOTAL: *R$1.100,00 (mil e cem reais)*

Piên/Pr, 21 de agosto de 2024

GIOMAR DA ROSA
Presidente

Publicado por:
Gilson Hilgenstieler
Código Identificador:A8477F4D

LEGISLATIVO MUNICIPAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 005/2024
Origem: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024
Contratado: GMAES TELECOM LTDA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CRIAÇÃO DE E-MAILS INSTITUCIONAIS, (SERVIÇO DE CRIAÇÃO, MANUTENÇÃO, ORGANIZAÇÃO E HOSPEDAGEM DE 20 CONTAS DE EMAILS CONFORME DESCRITO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS – DOMINIO:leg.br

VALOR: R$ 1.100,00 (MIL E CEM REAIS)

Prazo de vigência: 12 meses.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
01 – Legislativo Municipal
001 – Câmara Municipal de Piên
01.031.0001.2001 – Manutenção do Legislativo Municipal
3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação
3.3.90.39.57.00 – Serviços de Processamento de Dados

Piên/Pr, 21 de agosto de 2024.

GIOMAR DA ROSA
Presidente da Câmara Municipal de Piên

Publicado por:
Gilson Hilgenstieler
Código Identificador:0635E41F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024/NOVA DATA DE ABERTURA

MENOR PREÇO/POR LOTE

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, em atendimento as Secretarias Municipais. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 04/09/2024. **Entrega das propostas:** a partir 04/09/2024 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 19/09/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 03 de setembro de 2024.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

273

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:B6C8427B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2024

MENOR PREÇO/ POR ITEM

OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de ar-condicionado que foi rescindido no Pregão 15/2024 conforme Processo administrativo 007/2024 em atendimento as Secretarias Municipais. **Edital disponível no site:** www.pien.pr.gov.br a partir do dia 04/09/2024. **Entrega das propostas:** a partir 04/09/2024 no site Bolsa Brasil de Licitações - BLL. **Abertura das Propostas:** 20/09/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 03 de setembro de 2024.

EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:58B26A70

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 115/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 115/2024

PROTOCOLO: 3912/2024

Objeto: Contratação de palestrante para formação de profissionais de educação (Aprox. 240) servidores entre professores, orientadores educacionais, diretores de ensino, monitores, auxiliares de serviços gerais, motoristas e demais profissionais que atuam na área de educação lotados na secretaria municipal de educação e nas escolas e CMEIs Municipais, com o tema GESTÃO DAS EMOÇÕES E SAÚDE MENTAL, a realizar-se no dia 10/09/2024 no período da manhã com duração de 2h (duas horas).

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR

PESSOA JURÍDICA: MASTER EVENTOS, ORGANIZAÇÃO E EDUCAÇÃO CORPORATIVA LTDA
CNPJ: 28.218.983/0001-56
VALOR: R$ 4.500,00 (Quatro mil e quinhentos reais)

AUTORIZAÇÃO 02/09/2024

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:A6CA4920

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PIÊN Nº01/2024

ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE PIÊN Nº01/2024

Signatários: Município de Piên e Companhia de Desenvolvimeno de Piên.

Objeto: O presente Termo de Acordo de Cooperação Técnica tem como objetivos serviços técnicos especializados.

Valor: Não haverá transferencia voluntária de recursos financeiros ou doação de bens.

Peabiru

EXTRATO DO CONTRATO Nº 082/2024

Contratante: Município de Peabiru
Contratada: MANUPA COMERCIO, EXPORTACAO, IMPORTACAO DE EQUIPAMENTOS E VEICULOS ADAPTADOS EIRELI
Objeto: Aquisição de 01 (um) veículo equipado com baú isotérmico para o Município de Peabiru, conforme Termo de Convênio nº 066/2024 – DESAN.
Valor Contratual: R$ 265.000,00 (duzentos e sessenta e cinco mil reais).
Prazo de Entrega: 120 (cento e vinte) dias, a partir de 02 de setembro de 2024.
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, a partir de 02 de setembro de 2024.
Data: 02 de setembro de 2024.

101433/2024

Perobal

EXTRATO DE CONTRATO N.º 53/2024 PMP-PEROBAL
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PEROBAL
CONTRATADA:AQUATERRA PROJETOS E CONSULTORIAS LTDA.
Objeto:Contratação de empresa para prestação de serviços (com fornecimento de material) de recuperação de nascentes de água, conforme Instrumento de Repasse n.º 4118837/2023 Programa ITAIPU + QUE ENERGIA/CAIXA, e contrapartida do Município de Perobal - Pr.
Valor Total: R$15.700,00 (quinze mil e setecentos reais)
PRAZO DE VIGÊNCIA: 02 de setembro de 2024 a 02 de setembro de 2025.
FUNDAMENTAÇÃO: Pregão nº009/2024.
DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: Perobal, 02 de setembro de 2024.

101290/2024

Piên

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024/NOVA DATA DE ABERTURA
Tipo: Menor Preço por Lote
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, em atendimento as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 04/09/2024. Entrega das propostas: a partir de 04/09/2024 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 19/09/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 03 de setembro de 2024.

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal

101490/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2024
Tipo: Menor Preço por Item
OBJETO: Registro de preços para eventual aquisição de ar-condicionado que foi rescindido no Pregão 15/2024 conforme Processo administrativo 007/2024 em atendimento as Secretarias Municipais. Edital disponível no site: www.pien.pr.gov.br a partir do dia 04/09/2024. Entrega das propostas: a partir de 04/09/2024 no Site da Bolsa Brasil de Licitações - BLL. Abertura das Propostas: 20/09/2024 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 03 de setembro de 2024.

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal

101491/2024

Pinhão

MUNICÍPIO DE PINHÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 004/2024

A presente licitação tem por objeto a "**SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS DE CONTRUÇÕES ESPORTIVAS, PARA REFORMA, REALOCAÇÃO E ADQUAÇÃO DE ARENA ESPORTIVA COM PISO EM GRAMA SINTÉTICA A SER INSTALADA NO COMPLEXO DE ESPORTES E LAZER VILA CALDAS - 25.706457832700988, -51.64247220881847, COM ÁREA LEVANTADA A IMPLANTAR DE 648,00m² E ÁREA TOTAL DE 677,64, EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, SENDO A LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO, CONFORME EDITAL E ANEXOS**".

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: A PARTIR DE 04/09/2024 NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP: http://pncp.gov.br/, NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA): http://transparencia.pinhao.pr.gov.br/ - ÍCONE LICITACÕES E NO SITE DA BLL: http://bll.org.br/ OU NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO NA AVENIDA TRIFON HANYCZ, 220 CENTRO, PRÉDIO DA PREFEITURA.

INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE: (42)3677-8431
E E-MAIL: compras@pinhao.pr.gov.br

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 09h00min DO DIA 05/09/2024 ATÉ AS 08H31MIN DO DIA 20/09/2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 08H31MIN DO DIA 20/09/2024.

RECEBIMENTO DOS LANCES: A PARTIR DAS 09H00MIN DO DIA 20/09/2024.

TIPO DE LICITAÇÃO: EMPREITADA GLOBAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE - MODO DE DISPUTA ABERTO.

PARECER JURÍDICO Nº 248/2024 – WALDIR FIGUEIREDO RECCANELLO – OAB/PR 30.804

PINHÃO-PR, 03 de setembro de 2024.

VALDECIR BIASEBETTI
Prefeito Municipal

101410/2024

MUNICÍPIO DE PINHÃO
AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA N.º 005/2024

A presente licitação tem por objeto a "**SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS DE CONTRUÇÃO CIVIL, PARA REFORMA/SUBSTITUIÇÃO (COBERTURA, RUFOS, CALHAS E ESTRUTURA) DA COBERTURA DO CMEI TEREZA KRAMER (SITUADA NO RESIDENCIAL COLINA VERDE – SEDE DO MUNICÍPIO), COM ÁREA LEVANTADA A REFORMAR/SUBSTITUIR DE 556,30m², EM REGIME DE EMPREITADA GLOBAL, SENDO A LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO, CONFORME EDITAL E ANEXOS**".

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: A PARTIR DE 04/09/2024 NO PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – PNCP: http://pncp.gov.br/, NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA): http://transparencia.pinhao.pr.gov.br/ - ÍCONE LICITACÕES E NO SITE DA BLL: http://bll.org.br/ OU NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO NA AVENIDA TRIFON HANYCZ, 220 CENTRO, PRÉDIO DA PREFEITURA.

INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE: (42)3677-8431
E E-MAIL: compras@pinhao.pr.gov.br

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 09h00min DO DIA 05/09/2024 ATÉ AS 13H31MIN DO DIA 20/09/2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: A PARTIR DAS 13H31MIN DO DIA 20/09/2024.

RECEBIMENTO DOS LANCES: A PARTIR DAS 14H00MIN DO DIA 20/09/2024.

TIPO DE LICITAÇÃO: EMPREITADA GLOBAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE - MODO DE DISPUTA ABERTO.

PARECER JURÍDICO Nº 246/2024 – WALDIR FIGUEIREDO RECCANELLO – OAB/PR 30.804

PINHÃO-PR, 03 de setembro de 2024.

VALDECIR BIASEBETTI
Prefeito Municipal

101413/2024

AVISO DE LICITAÇÃO
MUNICÍPIO DE PINHÃO
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA N.º 012/2024

A presente licitação tem por objeto a "**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE UM BIODIGESTOR DE PEQUENO PORTE PARA A ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ERONI SANTOS FERREIRA, CONFORME INSTRUMENTO DE REPASSE Nº 4119301/2023 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CAIXA ECONÔMICA FEDERAL NA QUALIDADE**

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 SERVICOS TERCEIRIZADOS

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
B V FOGGIATTO	EPP

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
43.13-4-00 - Obras de terraplenagem
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
74.90-1-05 - Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas
77.11-0-00 - Locação de automóveis sem condutor
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

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV BRASIL	246	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.650-000	CENTRO	AGUDOS DO SUL	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
BVFOGGIATTO2000@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 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **22/08/2024** às **10:38:44** (data e hora de Brasília). Página: **1/3**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

276

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 SERVICOS TERCEIRIZADOS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
80.11-1-01 - Atividades de vigilância e segurança privada
81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais
81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente
81.30-3-00 - Atividades paisagísticas
82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo
82.20-2-00 - Atividades de teleatendimento
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
85.50-3-02 - Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
85.92-9-03 - Ensino de música
85.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
85.99-6-99 - Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
86.10-1-01 - Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
86.10-1-02 - Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências
86.30-5-01 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
86.30-5-02 - Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
86.30-5-03 - Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
86.30-5-04 - Atividade odontológica
86.50-0-01 - Atividades de enfermagem
86.50-0-02 - Atividades de profissionais da nutrição

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV BRASIL	246	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.850-000	CENTRO	AGUDOS DO SUL	PR

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
BVFOGGIATTO2000@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 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **22/08/2024** às **10:38:44** (data e hora de Brasília). Página: **2/3**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

277

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 SERVICOS TERCEIRIZADOS

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
86.50-0-03 - Atividades de psicologia e psicanálise
86.50-0-04 - Atividades de fisioterapia
86.50-0-05 - Atividades de terapia ocupacional
86.50-0-06 - Atividades de fonoaudiologia
86.60-7-00 - Atividades de apoio à gestão de saúde
86.90-9-99 - Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente
87.11-5-03 - Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes
87.12-3-00 - Atividades de fornecimento de infra-estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio
87.20-4-01 - Atividades de centros de assistência psicossocial
88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento
93.29-8-99 - Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
97.00-5-00 - Serviços domésticos

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
AV BRASIL	**246**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
83.850-000	**CENTRO**	**AGUDOS DO SUL**	**PR**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
BVFOGGIATTO2000@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
********	********

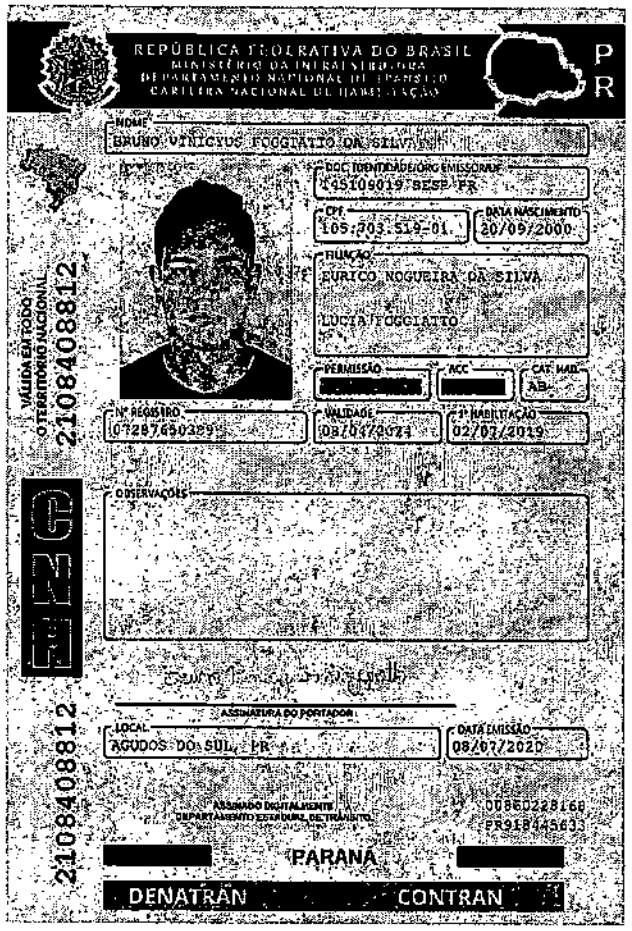
Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **22/08/2024** às **10:38:44** (data e hora de Brasília). Página: **3/3**

CNH Digital

Departamento Nacional de Trânsito

278



QR-CODE

Documento assinado com certificado digital em conformidade com a Medida Provisória nº 2200-2/2001. Sua validade poderá ser confirmada por meio da comparação deste arquivo digital com o arquivo de assinatura (.p7s) no endereço: < http://www.serpro.gov.br/assinador-digital >.

SERPRO / DENATRAN

Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

279

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 034581007-95

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: **37.476.571/0001-07**
Nome: **B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS**

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 07/01/2025 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet
www.fazenda.pr.gov.br

Emitido via Internet Pública (09/09/2024 13:19:33)

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 SERVICOS TERCEIRIZADOS
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 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 13:40:40 do dia 13/09/2024 <hora e data de Brasília>.
Válida até 12/03/2025.
Código de controle da certidão: **5C95.02F7.6BD5.8E2B**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

281

Voltar Imprimir

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:01/09/2024 a 30/09/2024

Certificação Número: 2024090103145613483980

Informação obtida em 13/09/2024 13:44:25

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

Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDOS DO SUL
SECRETARIA DE FINANÇAS

Data: 09/09/2024 13h18min

Número	Validade
89	09/10/2024

282

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS 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: Limpeza em prédios e em domicílios
Endereço: Avenida BRASIL,, 246 - Bairro CENTRO - CEP 83.850-000

Código de Controle

CWMAS2XPFOPMDKY1

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), 09 de Setembro de 2024

283

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 37.476.571/0001-07
Certidão nº: 45147349/2024
Expedição: 26/06/2024, às 19:51:57
Validade: 23/12/2024 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS (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.

Rua Belo Horizonte, 92
Centro, Piên - PR
83.860-000
(41) 3632-1291

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para todos os fins de direito que a empresa **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**, 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, presta serviços a este município através do Contrato nº 162/2022, conforme descrição abaixo:

Contrato de Prestação de Serviço nº 162/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 120/2022	
Objeto	**Período**
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.	1º Contrato 10/12/2022 á 09/12/2023. 1º Aditivo – 10/12/2023 á 09/12/2024.

Trata-se de empresa idônea, atendendo satisfatoriamente de acordo com as exigências deste Órgão Público, cumprindo o contrato com serviços de qualidade, dentro dos prazos estipulados para o atendimento dos chamados técnicos. Não havendo em nossos registros cadastrais nada que possa desabonar a conduta da referida empresa.

Por ser verdade firmamos o presente.

Piên-PR, 15 de janeiro de 2024.

Mayara Aparecida de Almeida Grosskopf
Secretária Municipal de Saúde
Decreto 093/2022

Prefeitura Municipal de Piên

Secretaria de Educação

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins, que 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, representado pelo Sr. BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, inscrito no CPF sob nº. 105.706.519-01, doravante denominada CONTRATADA, realizou a prestação de serviços de terceirização de limpeza e conservação, executados pelo período de 12 meses – atreves do contratos 161.2022 no município de Piên/Pr.

Aproveitamos para informar que a referida empresa cumpre com eficiência todas suas obrigações estabelecidas contratualmente, oferecendo serviços de excelente qualidade, nas condições e prazos estabelecidos, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

Piên, 17 de Janeiro de 2024.

Marily Penteado Wotroba Heiden
Professor C
Matrícula 18481
Fiscal do contrato.

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PRESTADOR DE SERVIÇOS: **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 37.476.571/0001-07, sediada no Município de Agudos do Sul – Estado do Paraná.

Firmo e Atesto para efeitos legais, que a empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS,** Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 37.476.571/0001-07, sediada no Município de Agudos do Sul – Estado do Paraná, PRESTOU E PRESTA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA.
- Contrato nº 069/2023, pregão eletrônico nº 05/2023, iniciado em abril de 2023 e findado em abril de 2024 – Aditivado até abril de 2025, com aproximadamente de 20 (vinte) postos de trabalhos mensal.
- Nada constando que a desabone tecnicamente e comercialmente até a presente data.

Campo do Tenente-PR, 05 de maio de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
CAROLINE TIBURSKI BONAMIGO
Data: 05/06/2024 09:18:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CAROLINE TIBURSKI BONAMIGO
Secretária de Educação e Esporte
Portaria nº 193/2023

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PRESTADOR DE SERVIÇOS: **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 37.476.571/0001-07, sediada no Município de Agudos do Sul – Estado do Paraná.

Firmo e Atesto para efeitos legais, que a empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS,** Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 37.476.571/0001-07, sediada no Município de Agudos do Sul – Estado do Paraná, PRESTOU E PRESTA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA.
- Contrato nº 069/2023, pregão eletrônico nº 05/2023, iniciado em abril de 2023 e findado em abril de 2024 – Aditivado até abril de 2025, com aproximadamente de 20 (vinte) postos de trabalhos mensal.
- Nada constando que a desabone tecnicamente e comercialmente até a presente data.

Campo do Tenente-PR, 05 de maio de 2024.

gov.br Documento assinado digitalmente
CAROLINE TIBURSKI BONAMIGO
Data: 05/06/2024 09:18:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CAROLINE TIBURSKI BONAMIGO
Secretária de Educação e Esporte
Portaria nº 193/2023

PREFEITURA MUNICIPAL
CAMPO DO TENENTE

288

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PRESTADOR DE SERVIÇOS: BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 37.476.571/0001-07, sediada no Município de Agudos do Sul – Estado do Paraná.

Firmo e Atesto para efeitos legais, que a empresa BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, Inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº 37.476.571/0001-07, sediada no Município de Agudos do Sul – Estado do Paraná, PRESTOU E PRESTA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA.

- Contrato nº 069/2023, pregão eletrônico nº 05/2023, iniciado em abril de 2023 e findado em abril de 2024 – Aditivado até abril de 2025, com aproximadamente de 10 (dez) postos de trabalhos mensal.

- Nada constando que a desabone tecnicamente e comercialmente até a presente data.

Campo do Tenente-PR, 05 de maio de 2024.

Simone Nassif Ribas
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
Campo do Tenente - PR

Simone Nassif Ribas
Secretaria Municipal de
Desenvolvimento Social e Cidadania
Matrícula 1293-1
Decreto nº 004/2021

BALANÇO PATRIMONIAL

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	245.562,25D
ATIVO CIRCULANTE	245.562,25D
DISPONÍVEL	245.562,25D
CAIXA	245.562,25D
CAIXA GERAL	245.562,25D
PASSIVO	245.562,25C
PASSIVO CIRCULANTE	5.335,33C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	5.335,33C
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	5.335,33C
SIMPLES NACIONAL A RECOLHER	5.335,33C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	240.226,92C
CAPITAL SOCIAL	50.000,00C
CAPITAL SUBSCRITO	50.000,00C
CAPITAL SOCIAL	50.000,00C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	190.226,92C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	190.226,92C
LUCROS ACUMULADOS	190.226,92C

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF: 105.703.519-01

gov.br Documento assinado digitalmente
BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
Data: 16/02/2023 17:44:08-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

RICARDO ALEXANDRE B. B. NASCIMENTO
Reg. no CRC - PR sob o No. 0377882/0-2
CPF: 876.606.609-34

TERMO DE AUTENTICIDADE

Eu, RICARDO ALEXANDRE BARBOSA BORGES DO NASCIMENTO, com inscrição ativa no CRC/PR, sob o n° 037782O-2, 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	037782O-2	RICARDO ALEXANDRE BARBOSA BORGES DO NASCIM

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 21/02/2023 01:40 SOB N° 20230874550.
PROTOCOLO: 230874550 DE 17/02/2023.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12302368579. CNPJ DA SEDE: 37476571000107.
NIRE: 41810511669. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 06/02/2023.
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO

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.

BALANÇO PATRIMONIAL

291

Descrição	Saldo Atual
ATIVO	433.791,21D
ATIVO CIRCULANTE	433.791,21D
DISPONÍVEL	433.791,21D
CAIXA	433.791,21D
CAIXA GERAL	433.791,21D
PASSIVO	433.791,21C
PASSIVO CIRCULANTE	5.013,28C
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	5.013,28C
IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES A RECOLHER	5.013,28C
SIMPLES NACIONAL A RECOLHER	5.013,28C
PATRIMÔNIO LÍQUIDO	428.777,93C
CAPITAL SOCIAL	50.000,00C
CAPITAL SUBSCRITO	50.000,00C
CAPITAL SOCIAL	50.000,00C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	378.777,93C
LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS	378.777,93C
LUCROS ACUMULADOS	378.777,93C

BR VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF: 105.703.519-01

RICARDO ALEXANDRE B. B. NASCIMENTO
Reg. no CRC - PR sob o No. 0377882/0-2
CPF: 876.606.609-34

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
10570351901	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
87660660934	RICARDO ALEXANDRE BARBOSA BORGES DO NASCIMENTO

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 07/02/2024 08:42 SOB Nº 20240299370.
PROTOCOLO: 240299370 DE 16/01/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12401768646. CNPJ DA SEDE: 37476571000107.
NIRE: 41810511669. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 16/01/2024.
B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO

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.

PR 281, KM 05, Tabatinga
Tijucas do Sul/PR
(41) 3629-1684 / (41) 98894-4258
contabilidadericardo@hotmail.com

NASCIMENTO
CONTABILIDADE

SITUAÇÃO FINANCEIRA EMPRESA

Empresa: B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

CNPJ: 37.476.571/0001-07

LIQUIDEZ GERAL:

LG = 433.791,21 / 5.013,28

LG = 86,52

SOLVENCIA GERAL:

SG = 433.791,21 / 5.013,28

SG = 86,52

LIQUIDEZ CORRENTE

LC= 433.791,21 / 5.013,08

E = 86,52

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107
Dados: 2024.09.16 14:12:41 -03'00'

Bruno Vinicius Foggiatto da Silva

CPF: 105.703.519-01

RICARDO ALEXANDRE BARBOSA BORGES DO NASCIMENTO:87660660934
Assinado de forma digital por RICARDO ALEXANDRE BARBOSA BORGES DO NASCIMENTO:87660660934
Dados: 2024.09.16 14:04:35 -03'00'

Ricardo Alexandre B.B. Nascimento

CRC/PR 037782/O-2

CPF: 876.606.609-34

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA FORO REGIONAL FAZENDA RIO GRANDE

OFICIO DISTRIBUIDOR
RUA INGLATERRA Nº545 - NAÇÕES I
FORO DE FAZENDA R. GRANDE/PR - 83820008

TITULAR
MARCOS VINICIUS TROIANO
JURAMENTADOS
JANAINA CRISTINA DE LIMA GURANDA
DÉBORA FREIRE DA SILVA PELENTIER

Certidão Negativa

Para efeitos Civis

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição CÍVEL (Cível, Precatória), FAMÍLIA (Família, Carta Precatória), EXECUTIVO FISCAL, CRIMINAL (Criminal, Carta Precatória), INFÂNCIA E JUVENTUDE (Infância e Juventude, Carta Precatória, Socioeducativa, Socioeducativa Precatoria), EXECUÇÕES PENAIS (Execucoes Penais, Carta Precatória), REGISTROS PUBLICOS, Acidentes de Trabalho, Competencia Delegada, Corregedoria de Presidios, Plenario Tribunal do Juri, Ações: CONCORDATA PREVENTIVA, FALENCIA, RECUPERACAO JUDICIAL, FALÊNCIA DE EMPRESÁRIOS, SOCIEDADES EMPRESÁRIAIS, MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, AUTOFALÊNCIA sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS

CNPJ 37.476.571/0001-07, no período compreendido desde 26/01/1999, data de instalação deste cartório, até a presente data.

FORO DE FAZENDA R. GRANDE/PR, 09 de Setembro de 2024

Certificação

DÉBORA FREIRE DA SILVA PELENTIER

DEBORA FREIRE DA SILVA PELENTIER:10551299959
Assinado de forma digital por DEBORA FREIRE DA SILVA PELENTIER:10551299959 Dados: 2024.09.09 15:01:48 -03'00'

Custas = R$ 42,96
Página 0001/0001
CERTIFICO CONFORME REQUERIDO PELA PARTE, ESTA E PARCIAL

DECLARAÇÃO UNIFICADA

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2024
MUNICIPIO DE PIÊN – ESTADO DO PARANÁ

A empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, com endereço na Av Brasil, nº 246, Centro, Agudos do Sul/PR, por intermédio de seu representante legal, o Srº BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, portador do RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR, e CPF Nº105.703.519-01.

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;

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 habilitação no presente processo e estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Agudos do Sul – Estado do Paraná, 09 de SETEMBRO de 2024.

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF nº 105.703.519-01
RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
(41) 8797-2342 / bvfoggiatto2000@gmail.com
Avenida Brasil, 246
Centro - Agudos do Sul - PR

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS
CNPJ Nº 37.476.571/0001-07

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2024
MUNICIPIO DE PIÊN – ESTADO DO PARANÁ

A empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, com endereço na Av Brasil, nº 246, Centro, Agudos do Sul/PR, por intermédio de seu representante legal, o Srº BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, portador do RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR, e CPF Nº105.703.519-01.

Declara que a empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o pregão nº 47/2024, cujo objeto é:

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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR,

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Agudos do Sul – Estado do Paraná, 09 de SETEMBRO de 2024.

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
(41) 8797-2342 / bvfoggiatto2000@gmail.com
Avenida Brasil, 246
Centro - Agudos do Sul - PR

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF nº 105.703.519-01
RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS
CNPJ Nº 37.476.571/0001-07

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2024
MUNICIPIO DE PIÊN – ESTADO DO PARANÁ

A empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, com endereço na Av Brasil, nº 246, Centro, Agudos do Sul/PR, por intermédio de seu representante legal, o Srº BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, portador do RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR, e CPF Nº105.703.519-01.

DECLARA, sob as penalidades da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;
2. **(X) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;**
3. ( ) MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL, conforme § 1º do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006.

Agudos do Sul – Estado do Paraná, 09 de SETEMBRO de 2024.

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF nº 105.703.519-01
RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
(41) 9797-2342 / bvfoggiatto2000@gmail.com
Avenida Brasil,246
Centro - Agudos do Sul - PR

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS
CNPJ Nº 37.476.571/0001-07

PROPOSTA AJUSTADA

PREGÃO ELETRÔNICO 47/2024
MUNICIPIO DE PIÊN – ESTADO DO PARANÁ

A empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, com endereço na Av Brasil, nº 246, Centro, Agudos do Sul/PR, por intermédio de seu representante legal, o Srº BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, portador do RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR, e CPF Nº 105.703.519-01.

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 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 às 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR,

LOTE 01

ITEM	UNID	QTD	MARCA	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Posto	3	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	3.125,00	9.375,00
02	Posto	2	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**	3.125,00	6.250,00

03	Posto	1	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**	3.125,00	3.125,00
04	Posto	1	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**	3.125,00	3.125,00
05	Posto	2	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	3.125,00	6.250,00
06	Posto	01	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00. **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	1.562,50	1562,50
07	Posto	01	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios	1.562,50	1.562,50

				Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO**		
08	Posto	02	Própria	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)** - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	3.125,00	6.250,00

Total mensal: 37.500,00 (trinta e sete mil, e quinhentos reais)
Total Global (12 meses): 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)

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 e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Agudos do Sul – Estado do Paraná, 19 de SETEMBRO de 2024.

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
Avenida Brasil,246
Centro - Agudos do Sul - PR

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF nº 105.703.519-01
RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107
Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS
CNPJ Nº 37.476.571/0001-07

A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	3,00%	R$	84,92
B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	2,84%	R$	80,39
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [(0,47 + 2,18 + 4,83) ÷ 100]1- [0,0748] = 0,9252 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ Fator de divisão	0,9252	R$	2.771,99
C.1	**Tributos federais (PIS/COFINS)**		R$	73,46
	PIS	0,47%	R$	13,03
	COFINS	2,18%	R$	60,43
C.2	**Tributos estaduais (ICMS)**		R$	-
	ICMS		R$	-
C.3	**Tributos municipais (ISS)**		R$	55,44
	ISS	2,00%	R$	55,44
TOTAL			R$	294,22

Quadro-resumo do custo por empregado

LUCRO REAL

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)
A	Modulo 1	R$ 1.491,82
B	Modulo 2	R$ 1.319,17
C	Modulo 3	R$ 105,78
D	Modulo 4	R$ -
E	Modulo 5	R$ 2,22
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R$ 2.918,99
F	Módulo 6 - CustosMódulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 697,67
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$ 3.616,66**

LUCRO PRESUMIDO

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)
A	Modulo 1	R$ 1.491,82
B	Modulo 2	R$ 1.319,17
C	Modulo 3	R$ 105,78
D	Modulo 4	R$ -
E	Modulo 5	R$ 2,22
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R$ 2.918,99
F	Módulo 6 - CustosMódulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 549,71
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$ 3.468,70**

SIMPLES NACIONAL

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		VALOR (R$)
A	Modulo 1	R$ 1.491,82
B	Modulo 2	R$ 1.232,65
C	Modulo 3	R$ 104,10
D	Modulo 4	R$ -
E	Modulo 5	R$ 2,22
	Subtotal (A + B + C + D + E)	R$ 2.830,78
F	Módulo 6 - CustosMódulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro	R$ 294,22
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		**R$ 3.125,00**

Valor	Descrição	nº de Postos
R$ 3.125,00	Posto de 40 horas	11
R$ 1.562,50	Posto de 20 horas	2
	Total de Postos	**13**
	Valor Total para 12 meses	

Valor Mensal	37.499,95
11 POSTOS DE 40H E 2 POSTOS DE 20H	

VALOR GLOBAL, 11 POSTOS DE 40H, E 2 POSTOS DE 20H	449.999,44

AJUSTE DE PROPOSTA 0,56 CENTAVOS	450.000,00

2º ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

304

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

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 **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,** 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 – DA SEDE – Fica alterado o endereço da sede para: Avenida Brasil, 246 – Centro – Agudos do Sul/PR, CEP 83.850-000.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO NOME EMPRESARIAL – Fica alterado o Nome Empresarial para: **B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO NOME FANTASIA – Fica alterado o nome fantasia para: **B V FOGGIATTO.**

CLAÚSULA QUARTA – DO CAPITAL: Fica alterado o capital para R$ 200.000,00 (Cinquenta mil reais).

CLÁUSULA QUINTA – DO OBJETO – Fica alterado o objeto social as seguintes atividades econômicas: Seleção e Agenciamento de Mão-de-obra, Impressão de material para uso publicitário, Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas, Obras de terraplenagem, Instalação e manutenção elétrica, Serviços de pintura de edifícios em geral, Administração de obras, Obras de alvenaria, Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores, Serviços de borracharia para veículos automotores, Atividades de pós-produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Serviços de arquitetura, Serviços de engenharia, Outras atividades de publicidade, Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina, Filmagem de festas e eventos, Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas, Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes, Atividades de vigilância e segurança privada, Limpeza em prédios e em domicílios, Atividades de limpeza, Atividades paisagísticas, Serviços de Recepção, Recepcionista, Porteiro e Controlador de Acesso, Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, Atividades de teleatendimento, Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, Ensino de música, Ensino de arte e cultura, Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, Outras atividades de ensino, Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares, Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências, Atividades de atendimento em pronto-socorro e

305

2º ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

unidades hospitalares para atendimento a urgências, Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos, Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares, Atividade médica ambulatorial restrita a consultas, Atividade odontológica, Atividades de enfermagem, Atividades de profissionais da nutrição, Atividades de psicologia e psicanálise, Atividades de fisioterapia, Atividades de terapia ocupacional, Atividades de fonoaudiologia, Atividades de apoio à gestão de saúde, Outras atividades de atenção à saúde humana, Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes, Atividades de fornecimento de infra-estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio, Atividades de centros de assistência psicossocial, Serviços de assistência social sem alojamento, Atividades de recreação e lazer, Serviços domésticos e Locação de Automóveis sem Condutor.

CLÁUSULA SEXTA – DO ENQUADRAMENTO: O Empresário altera a atividade da empresa para o enquadramento de Empresa de Pequeno Porte - EPP, 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 SETIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS: Ficam inalteradas as demais cláusulas do Instrumento Constitutivo que não colidem com as disposições do presente dispositivo.

CLÁUSULA OITAVA – 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 SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

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 **B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO,** com sede à Avenida Brasil, 246, Centro, Agudos do Sul – PR., CEP 83.850-000., inscrito na Junta Comercial

306

2° ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

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 – DA SEDE - O Empresário Individual tem sua sede no seguinte endereço: Avenida Brasil, 246, Centro, Agudos do Sul – PR., CEP 83.850-000.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO NOME EMPRESARIAL - O Empresário Individual gira como nome empresarial **B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO NOME FANTASIA – O Empresário Individual gira como nome fantasia **B V FOGGIATTO.**

CLÁUSULA QUARTA – DO CAPITAL - O capital é de R$ 200.000,00 (Duzentos Mil Reais) totalmente subscrito e já integralizado, em moeda corrente do País.

CLÁUSULA QUINTA – DO OBJETO - O Empresário Individual tem por objeto o exercício das seguintes atividades econômicas: Seleção e Agenciamento de Mão-de-obra, Impressão de material para uso publicitário, Obras de urbanização - ruas, praças e calçadas, Obras de terraplenagem, Instalação e manutenção elétrica, Serviços de pintura de edifícios em geral, Administração de obras, Obras de alvenaria, Serviços de lavagem, lubrificação e polimento de veículos automotores, Serviços de borracharia para veículos automotores, Atividades de pós-produção cinematográfica, de vídeos e de programas de televisão, Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação, Serviços de arquitetura, Serviços de engenharia, Outras atividades de publicidade, Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina, Filmagem de festas e eventos, Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas, Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes, Atividades de vigilância e segurança privada, Limpeza em prédios e em domicílios, Atividades de limpeza, Atividades paisagísticas, Serviços de Recepção, Recepcionista, Porteiro e Controlador de Acesso, Serviços combinados de escritório e apoio administrativo, Atividades de teleatendimento, Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas, Ensino de música, Ensino de arte e cultura, Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial, Outras atividades de ensino, Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares, Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências, Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências, Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos, Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares, Atividade médica ambulatorial restrita a consultas, Atividade odontológica, Atividades de enfermagem, Atividades de profissionais da nutrição, Atividades de psicologia e psicanálise, Atividades de fisioterapia, Atividades de terapia ocupacional, Atividades de

307

2º ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

NIRE 41810511669

CNPJ 37.476.571/0001-07

B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

fonoaudiologia, Atividades de apoio à gestão de saúde, Outras atividades de atenção à saúde humana, Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes, Atividades de fornecimento de infra-estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio, Atividades de centros de assistência psicossocial, Serviços de assistência social sem alojamento, Atividades de recreação e lazer, Serviços domésticos e Locação de Automóveis sem Condutor.

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 Empresa de Pequeno Porte - EPP, 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, 19 de janeiro de 2024

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA

ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS consta assinado digitalmente por:

IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)	
CPF/CNPJ	Nome
10570351901	BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA

JUCEPAR
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

CERTIFICO O REGISTRO EM 23/01/2024 13:56 SOB Nº 20240416155.
PROTOCOLO: 240416155 DE 22/01/2024.
CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12400949590. CNPJ DA SEDE: 37476571000107.
NIRE: 41810511669. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 19/01/2024.
B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

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.

Nº Processo	3738/2024
Licitação Nº	47/2024

Dia 19/09/2024

Discriminação dos serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	19/9/2024
B	Município/UF	Piên/PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	PR000232/2024 - 13068.200516/2024-03
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do serviço

TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR(EM FUNÇÃO DA UNIDADE DE
Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	11 POSTOS DE 40H E 2 POSTOS DE 20H = 13 POSTOS

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO DE OBRA

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Aux. Serv. Gerais	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	514320	
3	Salário normativo da categoria profissional - 200 horas/mês / 40H SEMANAL	R$ 1.491,82	**40H SEMANAL, SENDO 1.641,00 PARA 44H SEMANAL**
4	Data-base da categoria (dia/mês/ano)	01/02/2024	**CLÁUSULA 1º CCT**

69

MÓDULO 1 • Composição da Remuneração

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	DADOS	VALOR (R$)
A	Salário-base 220h/mês (valor mínimo R$ 1.412,00)		R$ 1.491,82
B	Adicional de periculosidade 30,00% (Salário-base x Porcentagem de periculosidade da categoria)		R$ -
C	Adicional de insalubridade	20%	R$0,00
D	Adicional noturno	30%	R$0,00
E	Adicional de hora noturna reduzida		R$0,00
	TOTAL		R$ 1.491,82

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a composição da remuneração	R$ 534,07	G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre a composição da remuneração	R$ 447,55

TOTAL MÓDULO 1	R$ 1.491,82

MÓDULO 2 • Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R$)
A	13º salário Total da remuneração/12 meses	R$ 124,32
B	Férias e Adicional de Férias Total da remuneração /12 meses/3	R$ 41,44
TOTAL		R$ 165,76
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias Total da remuneração - **Lucro real/Presumido**	R$ 59,34
	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias Total da remuneração - **Simples Nacional**	R$ 49,73

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

LUCROS REAL E PRESUMIDO		
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	2,50%
C	SAT	2,00%
D	SESC ou SESI	1,50%
E	SENAI - SENAC	1,00%
F	SEBRAE	0,60%
G	INCRA	0,20%
H	FGTS	8,00%
TOTAL		35,80%

SIMPLES NACIONAL		
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	%
A	INSS	20,00%
B	Salário Educação	
C	SAT	2,00%
D	SESC ou SESI	
E	SENAI - SENAC	
F	SEBRAE	
G	INCRA	
H	FGTS	8,00%
TOTAL		30,00%

Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R$)	
A	Transporte (Valor do transporte x Quantidade de vales utilizados por dia x Média de dias úteis no mês)- Desconto da parte do empregado	R$ -	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - **Mensal - 22 dias**	R$ 560,00	CONFORME CCT - DESCONTADO 20% PREVISTO
C			
D			
	TOTAL	R$ 560,00	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Quadro-Resumo | MÓDULO 2 • Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
2	**GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**	**VALOR**	**2**	**GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**	**VALOR**
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 165,76	2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R$ 165,76
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (incidência sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1)	R$ 593,41	2.2	GPS, FGTS e outras contribuições (incidência sobre o Módulo 1 e Submódulo 2.1)	R$ 506,89
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 560,00	2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$ 560,00
	TOTAL	**R$ 1.319,17**		**TOTAL**	**R$ 1.232,65**

MÓDULO 3 • Provisão para Rescisão

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	VALOR (R$)
A	Aviso-prévio indenizado (Total da remuneração ÷ Meses do ano) x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso prévio indenizado	R$ 6,22
B	Incidência do FGTS sobre aviso-prévio indenizado Aviso-prévio indenizado x Porcentagem de recolhimento mensal do FGTS	R$ 0,50
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso-prévio indenizado*	
D	Aviso-prévio trabalhado {[(Total da remuneração ÷ Dias do mês) ÷ Meses do ano] x 7 dias de redução da jornada} x Porcentagem de dispensa sem justa causa com aviso-prévio trabalhado	R$ 29,01

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso-Prévio	R$ 10,38	E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso-Prévio	R$ 8,70
F	Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso-prévio trabalhado Total da remuneração x Percentual da tabela do Anexo XII da IN nº 05/2017	R$ 59,67			
	LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL	
	TOTAL	R$ 105,78		TOTAL	R$ 104,10

MÓDULO 4 • Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS	VALOR (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias **Nota:** Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado, para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional, já foi apurado na alínea "B" do Submódulo 2.1, entendemos não se justificar o custo a ser aportado nesta rubrica.	R$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais [(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de ausências por ano	R$ -
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias de licença por ano} x Porcentagem de incidência de ocorrência da licença-paternidade	R$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias pagos pela empresa} x Porcentagem de incidência de ocorrência de acidentes	R$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	R$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar) Ausência por doença {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias pagos pela empresa} x Porcentagem de incidência de ocorrência de ausências por doença	R$ -
	TOTAL	R$ -

LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	R$ -	G	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as ausências legais	R$ -
LUCROS REAL E PRESUMIDO			SIMPLES NACIONAL		
TOTAL		R$ -	TOTAL		R$ -

Submódulo 4.1.1 - Afastamento maternidade (referência: 120 dias)

4.1.1	AFASTAMENTO MATERNIDADE (120 DIAS)	VALOR

A	Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição {[(Total da remuneração + Terço constitucional) x (Meses de afastamento por licença-maternidade ÷ Meses do ano)] ÷ Meses do ano} x Incidência de ocorrência				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	R$ -	B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	R$ -
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -	C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -
D	Outros				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
TOTAL		**R$ -**	**TOTAL**		**R$ -**

4.2	**SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA**		**VALOR (R$)**		
A	Substituto na cobertura de intervalo para repouso ou alimentação				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos 120 dias de Reposição	R$ -	B	Incidência dos Encargos do Submódulo 2.2 sobre as Férias acrescidas de 1/3 pagas ao Substituto pelos	R$ -
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -	C	Incidência do FGTS sobre a Remuneração* e o 13º Salário proporcionais aos 120 dias de Reposição	R$ -
D	Outros				
LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
TOTAL		**R$ -**	**TOTAL**		**R$ -**

Quadro-Resumo | MÓDULO 4 • Custo de Reposição do Profissional Ausente

LUCROS REAL E PRESUMIDO			**SIMPLES NACIONAL**		
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		4		

4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R$ -	4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R$ -
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$ -	4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$ -
4.1.1	Afastamento maternidade (referência: 120 dias)	R$ -	4.1.1	Afastamento maternidade (referência: 120 dias)	R$ -
4.2	Substituto na intrajornada	R$ -	4.2	Substituto na intrajornada	R$ -

MÓDULO 5 • Insumos Diversos

5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R$)
A	**Materiais necessários para a execução dos serviços - OBS: EMPRESA DETÉM EM ESTOQUE**	R$ 1,21
B	**Uniforme e identificação - OBS: EMPRESA DETÉM EM ESTOQUE**	R$ 1,01
C		
D		
	TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS	R$ 2,22

MÓDULO 6 • Custos indiretos, tributos e lucro - FORMA DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO REAL

LUCRO REAL

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)
A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	5,00%	R$ 145,95
B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	8,00%	R$ 233,52
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [(1,65 + 7,60 + 5,00) ÷ 100] - 1- [0,1425] = 0,8575 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ 100	0,8575	R$ 2.828,43
C.1	**Tributos federais (PIS/COFINS)**		**R$ 261,63**
	PIS	1,65%	R$ 46,67
	COFINS	7,60%	R$ 214,96
C.2	**Tributos estaduais (ICMS)**		**R$ -**
	ICMS		R$ -
C.3	**Tributos municipais (ISS)**		**R$ 56,57**
	ISS	2,00%	R$ 56,57
TOTAL			R$ 3.697,67

MÓDULO 6 • Custos indiretos, tributos e lucro - FORMA DE TRIBUTAÇÃO: LUCRO PRESUMIDO

LUCRO PRESUMIDO

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)

A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	5,00%	R$	145,95
B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	8,00%	R$	233,52
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [(0,65 + 3,00 + 3,00) ÷ 100] 1- [0,0865] = 0,9135 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ Fator de divisão	0,9135	R$	3.013,14
C.1	**Tributos federais (PIS/COFINS)**		**R$**	**109,98**
	PIS	0,65%	R$	19,59
	COFINS	3,00%	R$	90,39
C.2	**Tributos estaduais (ICMS)**		**R$**	**-**
	ICMS		R$	-
C.3	**Tributos municipais (ISS)**		**R$**	**60,26**
	ISS	2,00%	R$	60,26
TOTAL			**R$**	**549,71**

MÓDULO 6 • Custos indiretos, tributos e lucro - FORMA DE TRIBUTAÇÃO: SIMPLES NACIONAL

SIMPLES NACIONAL

6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 47/2024
Protocolo nº 3738/2024
Tipo: Menor Preço Global

JULGAMENTO SOBRE RECURSO ADMINISTRATIVO

O Pregoeiro, no uso de sua atribuições legais, apresenta a decisão sobre o recurso administrativo interposto por **RENOVO SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 24.113.435/0001-00, **OESTELIMP TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA,** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 45.043.822/0001-98, **NELSON FERRARI LTDA,** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 24.859.617/0001-25, contra a Habilitação da empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS,** pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 37.476.571/0001-07, acerca da habilitação no certame, cujo o objeto se trata da "Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das secretaria municipais".

1. DO RELATÓRIO

Aos 19 dias do mês de Setembro de 2024, na sessão Eletrônica, a empresa licitante **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS,** foi habilitada, pois apresentou todos os documentos que o edital relacionava.

Sabendo do fato as empresas Recorrentes manifestaram a intenção de interpor recurso.

As recorrentes cumpriram o prazo do sistema e apresentaram recurso, bem como a recorrida apresentou suas contrarrazões.

É o relatório.

2. DOS PRAZOS

O Recurso foi manifestado imediata e motivadamente assim como as contrarrazões. Por tanto sabendo dos prazos, ambos são tempestivos e vão receber a analise abaixo.

3. DAS ALEGAÇÕES

As empresas recorrentes usaram dois argumentos, o primeiro é que a empresa recorrida apresentou sua planilha de custo errônea, com alguns detalhes faltando , o que vai contra o edital da licitação e o certame.

Alegam ainda que conforme planilha a empresa não apresenta nenhum lucro, a julgando inexequível.

Por fim, alegam a falta de apresentação do DRE da empresa e o descumprimento da convenção de trabalho.

Por outro lado a recorrida, argumenta que cumpre todas as leis vigentes e apresentou de forma correta seus documentos.

5. DA DECISÃO

Considerando o texto:

"f) O pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar planilha de custos dos preços praticados, o não envio acarretará na inabilitação do participante."

Podemos observar que em nenhum momento o edital exige que a empresa use a planilha modelo do edital, podendo a mesmas enviar sua própria, o edital diz o seguinte:

"g) A avaliação da exequibilidade da proposta será realizada através da planilha que será disponibilizada no site "pien.pr.gov.br/licitacoes"

Por tanto é clara a informação que a planilha modelo será utilizada para aferir se os custos estão dentro das possibilidades, e a empresa poderia aderir ou não ao nosso modelo proposto, em nenhum momento a desclassificação seria considerada apenas por a apresentação da planilha diferente do solicitado, e sim cabe analise a planilha.

A empresa ainda apresentou desconto de 30% o que é um valor aceitável para execução do serviços, além disso é bem importante ressaltar uma das recorrentes apresentou um desconto de 26% o que se aproxima muitos dos 30%, ainda tivemos algumas desclassificadas que também conseguiram chegar a descontos maiores que 30%, logo entendemos que é um valor exequível.

Quanto aos outros documentos do edital a apresentou todos, e ainda em suas contrarrazões reafirmou seu DRE.

Ocorre que é um tanto quanto exagerado por parte das recorrentes a acusar erros na planilha e afirmar que a proposta mais vantajosa a este município esta errônea e que a mesma deve ser desclassificada, sendo que a mesma já cumpre contratos com este município com percentuais de desconto parecidos e apresenta todos os meses os pagamentos de obrigações com seus funcionários.

Ainda podemos trazer algumas conclusões quanto a convenção coletiva de trabalho:

Conforme o ACÓRDÃO 1097/2019 - PLENÁRIO do TCU, a administração pública não pode determinar convenção de trabalho em editais de licitação

Portanto, a Administração não pode determinar qual é o instrumento coletivo de trabalho a ser observado pelos licitantes, visto que tal conduta caracterizaria ingerência na atividade privada, desvirtuando, pois, as regras de mercado incidentes. Cumpre a cada licitante, de acordo com o seu enquadramento sindical elaborar sua proposta.

Com todos os fatos expostos e a analise do pregoeiro, vamos anexar a este uma avaliação da proposta da empresa conforme planilha, a qual habilita a empresa a ser declarada vencedora do certame.

6. CONCLUSÃO

Ante os fatos, em estrita conformidade com os princípios da legalidade, da probidade administrativa e da proposta mais vantajosa a esta administração e com fulcro no princípio da autotutela, que dá à Administração Pública o poder de controlar os próprios atos, **INDEFIRO** os recursos aqui interpostos.

Mantendo a Habilitação da empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS,** que devera durante a execução do contrato ser fiscalizada pelos servidores públicos responsáveis, e deve todos os meses apresentar recolhimentos de impostos e pagamento de direitos dos seus funcionários.

Considerando a decisão encaminho ao Prefeito Municipal para suas considerações.

Informo ainda que nesta prefeitura não cabem mais recursos contra este assunto, independente da decisão do prefeito e aquele que se sentir prejudicado deve procurar seus direitos.

Em anexo recursos e contrarrazões, decisão do prefeito e planilha de analise da proposta.

Publique-se.

Piên/PR, 01 de Outubro de 2024.

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro

ANALISE DE CUSTOS

PROCESSO: 3738/2024
SECRETARIA: ADMINISTRAÇÃO
EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO 047/2024
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS.

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES:

O processo acima identificado recebe análise da Planilha de custos, referente a proposta de preços da empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.** para atendimento aos requisitos do edital, obedecendo integralmente a Lei Federal nº 14.133/2021.

DA ANÁLISE:

Verificamos e analisamos as informações das exigências apresentadas no processo, 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				
Descrição do item - Lote 2		**Custo (R$/mês)**	**11 Serviços Gerais**	**%**
1.	**PROPOSTA EMPRESA**	**R$ 3.125,00**	**R$ 34.375,00**	**100,00%**
1.1	Categoria Profissional Proposta	R$ 1.491,82	R$ 16.410,02	47,74%
1.2	Adicional de Insalubridade	R$ 0	R$ 0	0
1.3	Encargos Sociais	R$ 759,17	R$ 8.350,87	24,29%
1.4	Vale Transporte	R$ 0	R$ 0,00	
1.8	Alimentação	R$ 560,00	R$ 6.160,00	17,92%
2.0	***Uniformes e EPIs***	*R$ 1,01*	R$ 11,11	0,03%
3.0	*Custos Indiretos*	*R$ 84,92*	R$ 934,12	2,72%
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS)*	*R$ 128,90*	R$ 1.417,90	4,12%
3.2	*Lucro*	*R$ 99,18*	R$ 1.090,98	**3,17%**
	Preço Total Mensal	**R$ 3.125,00**	**R$ 34.375,00**	

Orçamento Sintético - Serviços Gerais 20 h				
Descrição do item - Lote 2		**Custo (R$/mês)**	**2 Serviços Gerais**	%
1.	**PROPOSTA EMPRESA**	**R$ 1.562,50**	**R$ 3.125,00**	**100,00%**
1.1	Categoria Profissional Proposta	R$ 745,91	R$ 1491,82	47,74%
1.2	Adicional de Insalubridade	R$ 0	R$ 0	0
1.3	Encargos Sociais	R$ 379,58	R$ 759,17	24,29%
1.4	Vale Transporte	R$ 0	R$ 0,00	
1.8	Alimentação	R$ 280,00	R$ 560	17,92%
2.0	***Uniformes e EPIs***	*R$ 1,01*	R$ 2,02	0,03%
3.0	*Custos Indiretos*	*R$ 42,46*	R$ 84,92	2,72%
3.1	*Impostos (PIS/COFINS/ISS)*	*R$ 64,46*	R$ 128,92	4,12%
3.2	*Lucro*	*R$ 49,08*	R$ 98,16	**3,17%**
	Preço Total Mensal	**R$ 1.562,50**	**R$ 3.125,00**	

Valor Estimado do Pregão	50% do valor total	75%
R$ 648.409,32	R$ 324.204,66	**R$ 162.102,33**
Media propostas acima de 30% de desconto (5).	Presunção de Inexequibilidade (SOMA DAS MEDIAS DIVIDO POR 3).	
R$ 431.380,00	≤	**R$ 442.046,97**
Media das 14 melhores colocadas nos lances		
R$ 443.203,93		
Media de empresa do Parana que deram lances (7 até 11 colocado)		
R$ 471.557,00		
Menor Preço (Habilitada) = BV FOGGIATO.		**R$ 450.000,00**

DA CONCLUSÃO:

Diante dos números apresentados podemos verificar que para o valor global do contrato, o valor de 3,17% representa lucro, totalizando R$ 14.265,00 reais anuais, contudo é possível arcar com todos os custos e recolher todos os impostos, ainda fazendo a media de propostas do pregão, podemos aferir que o valor da empresa é acima, foram usados valores de cerca de 14 participantes do pregão, conforme registrado no sistema bll, por tanto mesmo que seja considerado baixo, a empresa ainda obtém lucro e não vemos na lei motivo para a desclassificar, ainda mais que a maioria dos participantes se aproxima deste preço. Cabe aos fiscais do município verificaram o cumprimento das obrigações da empresa durante o contrato.

É o parecer.

Piên, 01 de Outubro de 2024.

PREGOEIRO: Eduardo Duarte Scheivaraski _____

EQUIPE DE APOIO: Bernadete Maguerovski dos Santos _____

EQUIPE DE APOIO: Sandrieli Aparecida Ludvinski _____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
Protocolo nº 3738/2024
Tipo: Menor Preço Global

DECISÃO DO PREFEITO MUNICIPAL REFERENTE A RECURSO ADMINISTRATIVO

Eu, Maicon Grosskopf, na qualidade de Prefeito do município de Piên/PR, devidamente informado dos acontecimentos do Pregão eletrônico Nº 047/2024.

Considerando o recurso apresentado bem como a decisão do Pregoeiro.

Decido por acompanhar a decisão, concordando com a argumentação apresentada pelo pregoeiro e sua equipe, bem como considerando a possibilidade de execução do serviço no preço proposto. Declaro Habilitada a empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, CNPJ 37.476.571/0001-07.

Piên/PR, 01 de Outubro de 2024.

MAICON GROSSKOPF:08027858917
Assinado de forma digital por MAICON GROSSKOPF:08027858917
Dados: 2024.10.01 13:01:12 -03'00'

Maicon Grosskopf
Prefeito Municipal

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREGOEIRO DA PREFEITURA DE PIÊN-PR

RECURSO ADMINISTRATIVO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 47/2024

RENOVO SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 24.113.435/0001-00, já qualificada nos autos do processo administrativo à epígrafe, vem, mui respeitosamente perante V.Sa., através de seu administrador, em atenção ao item 19 do edital, apresentar RECURSO ADMINISTRATIVO em desfavor da empresa BV FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, contra a decisão que a DECLAROU VENCEDORA no referido certame, com base nas razões a seguir expostas:

DOS FATOS E FUNDAMENTOS

A PREFEITURA DE PIÊN-PR, tornou público o edital do pregão eletrônico nº. 47/2024, na Modalidade Pregão Eletrônico, cujo o objeto foi 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, 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, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer de Piên/PR.

Alegamos os seguintes pontos uma vez que houve descumprimento da convenção coletiva.

1 – PLANILHA EM DESACORDO

Alegamos que a empresa BV FOGGIATTO descumpriu integralmente a convenção coletiva por ela mesmo adotada do SINDICATO DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERV NO ESTADO DO PR, CNPJ n. 77.998.938/0001-77 com registro no MTE nº PR000232/2024, que prevê os seguintes pagamentos conforme abaixo:

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DESJEJUM
VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas que prestam serviços de limpeza pública (coleta, varrição, roçada, capinagem e similares) e Limpeza privada (coleta, varrição, roçada, capinagem e similares) fornecerão em dia de efetivo trabalho, de modo gratuito, um lanche, composto de café, leite, pão com queijo, presunto ou similar, que será fornecido antes do início da prestação de serviços, fixado que tal tempo não será considerado na duração do trabalho. Para fins de garantia mínima e cotação de valores, fixam como valor mensal do benefício a importância de **R$ 160,00 (cento e sessenta reais);**

Vejam o edital:

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.

AUXÍLIO SAÚDE
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - BENEFÍCIO ASSISTÊNCIA MÉDICA

As empresas concederão a todos seus empregados um benefício social de saúde constituído por Assistência Médica e, visando a segurança da disponibilidade do benefício, ele será gerido e prestado pelas instituições a seguir relacionadas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para custeio do benefício da assistência médica, as empresas pagarão aos institutos acima identificados, o valor de R$ 81,00 (oitenta e um reais), por empregado que labore na região, associado ou não ao sindicato, responsabilizando-se os institutos a prestar assistência constituída por consultas médicas, para os trabalhadores, seja por seu departamento médico, seja por convênio;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR
VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As empresas pagarão com o expresso consentimento das entidades sindicais profissionais que firmam o presente instrumento, até o dia 10 de cada mês, à organização gestora especializada indicada pela FEACONSPAR, através de guia própria, o valor de R$ 26,00 (vinte e seis reais) por empregado que possua, tomando-se por base a quantidade de empregados constante no campo "total de empregados do último mês informado" do CAGED do mês anterior ou do último informado ao Ministério do Trabalho e Emprego, sem nenhuma redução, a que título for, responsabilizando-se a organização gestora especializada a manter um sistema de assistência social aos trabalhadores, que dela usufruirão desde que as empresas estejam regulares quanto aos recolhimentos. O total de empregados a ser considerado é aquele descrito no CAGED por CNPJ da empresa na base territorial;

QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas contribuirão, em favor da Fundação do Asseio e Conservação do Estado do Paraná, com o valor mensal de R$ 26,00 (vinte e seis reais) por empregado destinado à formação e qualificação profissional;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VALE – ALIMENTAÇÃO
VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

PARÁGRAFO OITAVO - Ao empregado que não cometer qualquer falta ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 700,00, quando do gozo das férias correspondentes ao período aquisitivo iniciado a partir de 01.02.19; ao empregado que cometer de 1 a 3 faltas ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 630,00; ao empregado que cometer de 4 a 5 faltas ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 560,00; aos empregados com 6 ou mais faltas ao serviço, não farão jus à concessão do vale alimenta ão

durante a fruição das férias. O benefício concedido nas férias não terá natureza salarial a qualquer fim. Já ao empregado regido pelo parágrafo 5º, desde que atendido o requisito de falta ao serviço, fará jus ao vale alimentação durante as férias, respectivamente, nos valores de R$ 384,00, R$ 346,00 e R$ 307,00, nas mesmas condições;

Todos os funcionários que irão ter férias farão jus ao devido pagamento.

Vejam então os senhores que a empresa ora vencedora cotou apenas o auxilia alimentação, deixando de lado vários benefícios de direito dos funcionários.

Submódulo 2.3 – Benefícios mensais e diários

2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R$)	
A	Transporte (Valor do transporte x Quantidade de vales utilizados por dia x Média de dias úteis no mês) - Desconto da parte do empregado	R$	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - Mensal - 22 dias	R$ 560,00	CONFORME CCT - DESCONTADO 20% PREVISTO
C			
D			
	TOTAL	R$ 560,00	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

À Administração não é permitido fazer exigências não previstas no instrumento convocatório nem deixar de exigir aquilo que fora prescrito nele.

Os licitantes, por sua vez, devem apresentar os documentos e as propostas nos exatos termos estabelecidos no instrumento convocatório. Eis o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, prescrito na Lei nº 8.666/93 de modo enfático, em várias passagens dela, destacando-se o caput do seu art. 3º e o caput do seu art. 4. Aliás, esse último dispositivo é bastante claro e direto ao afirmar que "a Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada".

Soma-se ainda ao entendimento jurisprudencial a seguir:

"ADMINISTRATIVO E PROCESSUAL CIVIL. LICITAÇÃO. DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULA EDITALÍCIA. MANDADO DE SEGURANÇA. INEXISTÊNCIA DE DIREITO LÍQUIDO E CERTO E DANO IRREPARÁVEL. I – Na licitação impõe-se à desclassificação de proponente que, ao apresentar oferta, descumpre cláusula editalícia, não agindo assim a Administração, em conformidade com o direito, quando alija do certame."

O Princípio da Vinculação ao Edital, condiciona a administração pública, precisamente aos procedimentos licitatórios, com o escopo de reprimir julgamentos descabidos, afastando teses subjetivas ou de inadvertida restrições. Vejamos jurisprudências a seguir:

"Os requisitos estabelecidos no edital de licitação, 'lei interna da concorrência', devem ser cumpridos fielmente, sob pena de inabilitação do concorrente"
(RESP 253008/SP – Rel. Min. Francisco Peçanha Martins)".

"A administração deve ater-se às condições fixadas no edital, 'ao qual se acha estritamente vinculada', sob pena de afrontar o basilar princípio da isonomia, insculpido no art. 3º desta lei"(TC – 014.624/97-4 – TCU).

Ocorre que a empresa BV FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO apresentou uma proposta totalmente inexequível apenas para se sagrar vencedora sendo que a aceitação da mesma coloca em risco sérios problemas futuros junto a este respeitado órgão.

DO PEDIDO

Requer, por fim, que seja DESCLASSIFICADA a proposta da empresa BV FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, sendo retomado o pregão e convocada as demais licitantes por ser medida da mais lidima justiça e por estar em absoluta consonância com o edital do certame e legislação de regência da matéria.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Fortaleza - CE, 23 de Setembro de 2024.

JOSE LUCAS RODRIGUES LIMA
RG: 20088214294 SSP-CE
CPF: 076.445.333-54
Administrador

330

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2026

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000232/2024
DATA DE REGISTRO NO MTE: 24/01/2024
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR002298/2024
NÚMERO DO PROCESSO: 13068.200516/2024-03
DATA DO PROTOCOLO: 24/01/2024

Confira a autenticidade no endereço http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/.

FEDERACAO DOS EMPR EMPRESAS ASSEIO CONSERV EST PARANA, CNPJ n. 68.801.745/0001-93, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MANASSES OLIVEIRA DA SILVA;

SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA, LIMPEZA URBANA, AMBIENTAL E DE AREAS VERDES DE CURITIBA, CNPJ n. 75.954.354/0001-74, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ALEXANDRE OLIVEIRA DA SILVA;

SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, SERVICOS TERCEIRIZADOS E TEMPORARIOS EM GERAL DE PONTA GROSSA E REGIAO, CNPJ n. 01.844.548/0001-80, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MARIA DONIZETI TEIXEIRA ALVES;

SINDICATO DOS EMPREG. EM EMP. DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA URB.AMBIENTAL, AREAS VERDES, VIAS RODOFERROVIRIAS, S, CNPJ n. 78.680.683/0001-62, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ANGELA MARIA DE OLIVEIRA MERELES;

SIND. DOS EMPREGADOS EM EMPR. DE ASSEIO E CONS., AREAS VERDES, MEIO AMBIENTE, AREA URBANA EM GERAL, ZELADORIA, SERV. TERCEIRIZADOS E VIAS RODOFERROV., CNPJ n. 77.806.198/0001-20, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MARLUS CAMPOS;

SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA, LIMPEZA PUBLICA E EM GERAL, AMBIENTAL, AREAS VERDES, ZELADORIA E SERVICO, CNPJ n. 04.160.954/0001-12, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). JUSSARA BRITTO DE SEIXAS GONCALVES;

SIND DOS EMPR EM EMP DE ASSEIO E CONS, LIMP URBANA, LIMP PUBLICA E EM GERAL, AMBIENTAL, AREAS VERDES, ZELADORIA E SERV TERC DE MARINGA E REGIAO , CNPJ n. 80.890.924/0001-40, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ROGERIO MARCOS COUTINHO;

SIND.DOS EMPREG.EM EMPR.DE ASSEIO E CONSERV., LIMP.URBANA, LIMP.PUBLICA E EM GERAL,,AMBIENT., AREAS VERDES, ZELAD. E SERV.TERC.DE LONDRINA E REGI, CNPJ n. 80.919.624/0001-46, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). IZABEL APARECIDA DE OLIVEIRA PETIT MAITRE;

SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TELECOMUNICACOES E OPERADORES DE MESAS TELEFONICAS DO ESTADO DO PARANA, CNPJ n. 76.687.433/0001-29, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). PEDRO VITOR DIAS DA ROSA;

E

SINDICATO DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERV NO ESTADO DO PR, CNPJ n. 77.998.938/0001-77, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). ROGERIO BUENO DE QUEIROS;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

331

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01° de fevereiro de 2024 a 31 de janeiro de 2026 e a data-base da categoria em 01° de fevereiro.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **Profissional dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do plano da CNTC**, com abrangência territorial em **PR**.

SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO
PISO SALARIAL

CLÁUSULA TERCEIRA - PISOS SALARIAIS

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

01- Excetuados os empregados que trabalhem na administração das empresas, representadas pelo sindicato patronal, fica assegurado como salário de ingresso a todos integrantes da categoria profissional, inclusive aos lavadores, auxiliares de serviços gerais, segregadores e serventes, o valor de R$ 1.641,00 (um mil, seiscentos e quarenta e um reais) mensais.

02 – COPEIROS, CANTINEIROS, MERENDEIROS, AUXILIARES DE COZINHA, CAMAREIROSE LACTARISTA

Aos empregados que trabalhem exclusivamente em serviços de copa, cantina, merendas, auxiliar de cozinha, camareira e lactarista, fica assegurado um salário de ingresso no valor de R$ 1.694,00 (um mil, seiscentos e noventa e quatro reais) mensais.

INSTRUMENTO REGISTRADO NO MTE

02.01 – CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO

Quando à servente também for atribuída funções de copeira, fica assegurado o valor mensal de R$ 1.754,00, que poderá ser composto pela soma do piso salarial de R$ 1.641,00 e uma gratificação de função no valor de R$ 113,00, por mês, enquanto perdurar referida situação.

Quando à copeira também for atribuída funções de servente, fica assegurado o valor mensal de R$ 1.754,00, que poderá ser composto pela soma do piso salarial de R$ 1.694,00e uma gratificação de função, no valor de R$ 60,00, por mês, enquanto perdurar referida situação.

Quando a servente estiver lotada em hospitais, fica assegurado o valor mensal de R$ 1.641,00 e uma gratificação de função, no valor de R$ 54,00, por mês, enquanto perdurar referida situação.

03 - ENCARREGADOS

Aos encarregados, assim entendidos os empregados que têm sob sua orientação ou responsabilidade três ou mais empregados, fica assegurado um salário de ingresso, conforme o número de empregados a eles subordinados, assim:

a) de 03 a 10 empregados – salário de ingresso equivalente a R$ 1.892,00 (um mil, oitocentos e noventa e dois reais) mensais;

b) de 11 a 20 empregados – salário de ingresso equivalente a R$ 1.968,00 (um mil, novecentos e sessenta e oito reais) mensais;

c) acima de 20 empregados - salário de ingresso equivalente a R$ 2.076,00 (dois mil e setenta e seis reais) mensais;

04 – SUPERVISORES

Aos supervisores fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 2.611,00 (dois mil, seiscentos e onze reais) mensais;

Quando ao supervisor for atribuída a supervisão da execução de serviços em mais de um município, este fará jus à gratificação mensal equivalente a R$ 260,00, enquanto durar tal situação. Ao supervisor que tiver salário mensal superior a R$ 2.900,00, não haverá obrigatoriedade do pagamento da referida gratificação;

05 – ENCARREGADOS ADMINISTRATIVOS, ALMOXARIFES E ZELADOR

Aos encarregados administrativos, almoxarifes e zeladores fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 2.611,00 (dois mil, seiscentos e onze reais) mensais;

06 - JARDINEIROS

Aos jardineiros, assim entendidos os empregados que trabalham na implantação, manutenção ou conservação de jardins, fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.753,00 (um mil, setecentos e cinquenta e três reais) mensais;

07 – ASCENSORISTAS, TELEFONISTAS E MAQUEIROS

Aos empregados que trabalhem na condução ou controle de elevadores, que trabalhem por profissão e com especificidade transmitindo e recebendo telefonemas, que trabalhem como maqueiros, fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.726,00 (um mil, setecentos e vinte e seis reais) mensais.

08 – VARREDORES, ROÇADORES MANUAIS, CAPINADORES, COLETORES, COLETORES DE RESÍDUOS VEGETAIS E RECICLADORES EM ATERROS SANITÁRIOS

Aos varredores, roçadores manuais, capinadores e recicladores em aterros sanitários, que prestam serviços em municípios com até 200.000 (duzentos mil) habitantes, fica assegurado o salário de ingresso no valor de R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) mensais. Aos coletores e coletores de resíduos vegetais que prestam serviços em municípios com até 200.000 (duzentos mil) habitantes, fica assegurado o salário de ingresso no valor de R$ 1.749,00 (um mil, setecentos e quarenta e nove reais) mensais. Nos municípios com mais de 200.000 habitantes, os salários de ingresso, para os trabalhadores da limpeza pública urbana, serão estabelecidos mediante acordos coletivos de trabalho, aos quais estarão sujeitas as empresas que, por qualquer motivo, assumirem a prestação destes serviços junto ao Município.

09 – PORTEIROS

Aos porteiros, assim entendidos os empregados que trabalhem em portarias, fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 2.086,00 (dois mil e oitentaseis reais) mensais.

Aos porteiros que prestem serviços exclusivamente aos sábados, domingos e feriados, na jornada de 12 horas, no regime SDF, fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.495,00 (um mil, quatrocentos e noventa e

333

cinco reais), decorrente da seguinte composição: o valor fixo de R$ 863,00mais os valores de R$ 496,00 de horas extras mais R$ 47,00 de intervalo intrajornada (relativo a 9,5 horas mensais), acordado que tais valores são correspondentes à metade da hora normal do piso da categoria para a jornada de 220 horas e mais R$ 82,00 a título de reflexos de horas extras no DSR, e R$ 7,00de reflexos do DSR na intrajornada, totalizando R$ 1.495,00 (um mil, quatrocentos e noventa e cinco reais). A empresa deverá conceder recibo de pagamento de salário com a discriminação dos títulos e valores pagos, como aqui especificados, como também assim discriminar no contrato de trabalho e CTPS.

10 – GARAGISTAS, ASSISTENTES, AGENTES E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, MONITORES OU OPERADORES DE EQUIPAMENTOS, OPERADOR DE CAIXAS, GUARDIÕES, VIGIAS, BOMBEIROS HIDRÁULICOS E AUXILIAR MULTIFUNCIONAL EM PLANTAS INDUSTRIAIS E CONDOMÍNIOS

Aos garagistas, assim entendidos os empregados que trabalhem como recepcionistas de veículos em garagens ou estacionamentos, assim entendidos os empregados que trabalhem nas recepções de empresas e dos tomadores de serviços, atendendo clientes e empregados; aos assistentes, agentes e auxiliares administrativos, monitores ou operadores de equipamentos, operador de caixas, guardiões, vigias, bombeiros hidráulicos, auxiliares multifuncionais em plantas industriais e condomínios, fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.849,00 (um mil, oitocentos e quarenta e nove reais) mensais.

11 - OPERADORES DE MÁQUINA COSTAL, ROÇADEIRA, EMPILHADEIRA, TRATORISTAS, BARQUEIRO COLETOR AQUÁTICO, PODADOR

Aos operadores de máquina costal, roçadeira, empilhadeira, tratoristae barqueiro coletor aquático fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 2.076,00 (dois mil e setenta e seis reais) mensais.

12 – CONTÍNUOS E APRENDIZES

Aos empregados que trabalhem como contínuos (Office-boy) e aos menores aprendizes (jornada de 08 horas), como em lei definidos, fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.463,00 (um mil, quatrocentos e sessenta e três reais) mensais.

13 – DESINSETIZADOR, CONTROLADOR DE VETORES, TRATADOR DE ANIMAIS E AUXILIAR VETERINÁRIO

Aos empregados que trabalhem exclusivamente como desinsetizadores, controladores de vetores, tratadores de animais e auxiliar de veterinário fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.966,00 (um mil, novecentos e sessenta e seis reais) mensais.

14 – CARREGADORES E CARREGADORES AGRÍCOLAS

Aos empregados que trabalhem exclusivamente como carregadores fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.641,00 (um mil, seiscentos e quarenta e um reais) mensais.

15 – CONTROLADORES DE ACESSO, DE PÁTIO E DE TRÁFEGO

Aos empregados que trabalhem exclusivamente como controladores de acesso, de pátio ou de tráfego fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.880,00 (um mil, oitocentos e oitenta reais) mensais.

16 – COZINHEIRO/COZINHEIRO CHEFE

Aos empregados que trabalhem exclusivamente como cozinheiros fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.760,00 (um mil, setecentos e sessenta reais) mensais. Aos empregados que exerçam função de cozinheiro chefe receberão gratificação contratual de R$ 113,00 (cento e treze reais).

17 – REPOSITOR

Aos empregados que trabalhem exclusivamente como repositor fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais) mensais.

18 – RECEPCIONISTAS

Aos empregados que trabalhem exclusivamente como recepcionistas fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.849,00 (um mil, oitocentos e quarenta e nove reais) mensais. Aos empregados que exerçam função de recepcionista receberão gratificação contratual de R$ 37,00 (trinta e sete reais) mensais.

19 – INSPETOR DE ALUNO

Aos empregados que trabalhem como inspetor de aluno fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 2.048,00 (dois mil e quarenta e oito reais) mensais.

20 – PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR

Aos empregados que trabalhem como profissional de apoio escolar fica assegurado um salário de ingresso equivalente a R$ 1.913,00 (um mil, novecentos e treze reais) mensais.

21 – PROFISSIONAIS

Aos profissionais, assim entendidos os empregados que possuam formação e qualificação profissional para efeito de salário de ingresso, quando não estabelecido pelo presente Instrumento,será observado o valor fixado como salário profissional, não podendo, entretanto, ser inferior ao piso estabelecido na cláusula terceira, item 01 desta convenção.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os salários recompostos quitam as perdas salariais até 31.01.2024.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os pisos salariais, fixados e referidos no presente instrumento, bem assim gratificações, acúmulo de funções, adicionais e afins, referem-se sempre à contraprestação mínima àquele que cumprir a jornada integral legalmente definida, ficando assegurado o pagamento mensal.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Aos serventes que cumprirem carga semanal inferior à carga de 44 horas semanais, fica assegurado o piso salarial de R$ 1.641,00, proporcionalmente à carga horária cumprida.

PARÁGRAFO QUARTO - Assegura-se o valor equivalente ao piso salarial de 20 horas semanais àquele que labore no mínimo 02h30min por dia ou 12h30min semanais.

PARÁGRAFO QUINTO – Fica assegurado o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo (40%) ao coletor, inclusive de resíduos vegetais, bem assim àqueles que trabalhem em limpeza de "fundo de vale e córregos", ao controlador de vetores e aos desinsetizadores e, em grau médio (20%) ao varredor, calculando-se sempre referido adicional sobre o valor do salário-mínimo nacional, que servirá de base para o cálculo de toda e qualquer insalubridade. O pagamento do adicional de insalubridade, na forma aqui estipulada, será devido a todos os coletores e varredores da limpeza pública, independente da população do Município atendido e da natureza/

composição dos materiais coletados e varridos.

PARÁGRAFO SEXTO – Aos tratadores de animais, trabalhadores em contato direto com resíduos/lixos em áreas de "disposição final" e aos lavadores de veículos e equipamentos utilizados em áreas de "disposição final", fica assegurado o pagamento do adicional de insalubridade, calculado sobre o valor do salário mínimo nacional, em grau médio de 20%, ressalvada a apresentação de laudo pericial oficial, que poderá estabelecer outros índices ou mesmo a inexistência de insalubridade, situações nas quais prevalecerá o laudo.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Assegura-se a percepção do adicional de periculosidade e insalubridade, na proporção do tempo de exposição em área de risco, àquele que legalmente faça jus à parcela, se a condição for estipulada mediante acordo coletivo de trabalho.

PARÁGRAFO OITAVO – Quando eliminada ou neutralizada a causa geradora da insalubridade, pelo fornecimento de equipamentos adequados e quando comprovada por laudo técnico, a empresa ficará desonerada do pagamento do respectivo adicional, inclusive daqueles aqui especificados.

REAJUSTES/CORREÇÕES SALARIAIS

CLÁUSULA QUARTA - CORREÇÃO SALARIAL

À face da data-base da categoria profissional e no exercício do direito constitucional da livre negociação (art. 7º Incisos V, VI e XXVI, da C.F.), fica estipulado o índice de reajustamento global de 11,89% (onze vírgula oitenta e nove por cento), já considerados os reajustes fixados na cláusula anterior e nas demais verbas e benefícios econômicos previstos no presente instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Já aos empregados que trabalhem na administração das empresas representadas pelo sindicato patronal, também fica assegurado o reajuste de 4% (quatro por cento) para a parcela salarial de até três salários-mínimos federal, facultada a negociação direta entre as partes no que exceder, e será proporcional aos meses trabalhados àqueles admitidos após 01.02.23.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Já aos empregados lotados em postos de serviços junto aos contratantes, desde que não tenham piso previsto no presente instrumento e não se incluam no item 21 da cláusula 3ª, assim como as serventes com carga inferior a 44 horas, fica assegurado o reajuste de 6,97% (seis vírgula noventa e sete por cento), na forma e condições descritas no "caput", até o limite equivalente a dois pisos salariais estabelecidos na cláusula 3ª, item 01, índice este a ser aplicado sobre o salário pago em 01.02.23.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Fica autorizada a dedução de todos e quaisquer reajustes concedidos no período de 01.02.22 a 31.01.23, exceto aqueles vedados na IN nº. 01/TST.

CLÁUSULA QUINTA - NEGOCIAÇÃO

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

Fica estipulado que, na ocorrência de alteração da conjuntura econômica, bem como no caso de elevação dos índices mensuradores de eventual inflação, a partir de 01.02.2024, acumulando patamar superior a 10%, as partes retornarão às negociações, procedendo a avaliação da quadra econômica e das medidas possíveis de serem adotadas, objetivando, se for o caso, à celebração de eventual termo aditivo.

PAGAMENTO DE SALÁRIO – FORMAS E PRAZOS

CLÁUSULA SEXTA - COMPROVANTES E PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

As empresas fornecerão comprovantes de pagamento de salários, discriminando as importâncias pagas, os descontos e o valor correspondente ao FGTS. No caso de descumprimento da obrigação de pagar os salários no prazo legal, fica estabelecida a multa, a ser paga pelo empregador ao empregado prejudicado, em valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor devido, por dia de atraso, até o limite máximo de 100% do valor devido.

PARÁGRAFO ÚNICO – Terão a mesma eficácia os comprovantes emitidos eletronicamente, inclusive por terminais bancários, quando permitida a identificação de todas as rubricas e valores.

DESCONTOS SALARIAIS

CLÁUSULA SÉTIMA - DESCONTOS DE CONVÊNIOS

As empresas descontarão de seus empregados, mediante apresentação, pelo sindicato, de relação de nomes e valores, as importâncias correspondentes a convênios, desde que autorizados individualmente pelos mesmos, encaminhando-se cópia destas autorizações à empresa, e observando o limite de 40% da remuneração do empregado, repassando estas importâncias ao sindicato, até o dia 10 de cada mês;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As relações deverão ser encaminhadas às empresas até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Desde que expressamente autorizado pelo empregado, ficam legitimados os descontos salariais de seguro de vida, assistência médica ampliada, vale farmácia e associação funcional, entre outros.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Além da obrigação de realizar o desconto, fica estipulada a multa de 10% (dez por cento) sobre os valores devidos, a ser paga pela empresa que descumprir o contido no *caput* desta cláusula, quando deixar de efetuar os descontos devidos; e de mais 50% àquela que deixar de recolher as importâncias descontadas ao Sindicato Obreiro no prazo estabelecido, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A SALÁRIOS, REAJUSTES, PAGAMENTOS E CRITÉRIOS PARA CÁLCULO

CLÁUSULA OITAVA - SALÁRIO DO SUBSTITUTO

Ao empregado admitido para a função de outro dispensado, sem justa causa, será garantido salário igual ao do empregado de menor salário na função, sem considerar as vantagens pessoais.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS

13º SALÁRIO

CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO DO 13.º SALÁRIO E FÉRIAS

Fica facultado à empresa o pagamento do 13º salário em parcela única, hipótese em que deverá fazê-lo, até o dia 13.12.2024, sob pena de multa de R$ 471,00, em favor do empregado prejudicado, para cada ano que não for pago na forma legal ou na forma desta cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Assegura-se o adiantamento da gratificação natalina, com o gozo das férias, na forma da legislação em vigor, quando requerido na forma e tempo legais. Ainda, faculta-se que a empresa pague o 13º salário em até 11 parcelas, a última sempre paga na data estabelecida no "caput", se assim ajustar por acordo coletivo, deste excetuados os empregados com salários superiores a R$ 5.512,00, que poderão ajustar diretamente com a empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Mediante Acordo Coletivo de Trabalho, as empresas poderão conceder férias individuais àquele que não tenha período aquisitivo completo. Com a concordância do empregado, poderá a empresa notificá-lo do gozo das férias em prazo inferior a 30 dias.

ADICIONAL DE HORA-EXTRA

CLÁUSULA DÉCIMA - HORAS EXTRAS

As duas primeiras horas extras diárias serão pagas com o adicional de 50% (cinquenta por cento) e as demais com o adicional de 100% (cem por cento).

OUTROS ADICIONAIS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ADICIONAL DE RISCO E AUXÍLIO CRECHE

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

A partir de 01.02.2024, a empresa pagará, em rubrica própria, a verba adicional de risco, no valor mensal de R$ 74,00, para os porteiros que cumpram a carga horária legalmente estabelecida, e de R$ 37,00 para os porteiros que trabalhem no regime SDF. Às funções garagistas, monitores ou operadores de equipamentos, inclusive caixas, guardiões, vigias, bombeiros hidráulicos, auxiliar multifuncional em plantas industriais e controladores de acesso, de pátio e de tráfego, o adicional será de R$ 37,00, mesmo valor a ser pago aos trabalhadores fixos em serviços de limpeza de vidros e fachadas em alturas acima de 3 (três) metros. Ainda, aos empregados que prestem serviços junto a presídios, delegacias e estabelecimentos correcionais será pago o referido adicional no valor de R$ 74,00 mensais. O adicional aqui tratado não se cumula com outros adicionais por perigo ou insalubridade.

Ainda, a partir de 01.02.2024, aos fins dos parágrafos 1º e 2º do art. 389 da CLT, faculta-se à empresa a adoção do "auxílio creche", especificamente para filhos com até 06 meses de idade, no valor de R$ 173,00, contado a partir da data do efetivo retorno ao trabalho pela mãe beneficiária, parcela sem natureza salarial.

PARÁGRAFO ÚNICO – Àquele que não cumprir a carga horária legalmente estabelecida, receberá proporcionalmente o adicional de risco.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EQUIPE DE LIMPEZA DE VIDROS E EQUIPE VOLANTE

Aos integrantes das equipes de limpeza de vidros e equipes volantes, as empresas pagarão, a título de ajuda de custo, o valor equivalente a 1,5% (um e meio por cento) do piso salarial conforme cláusula 03, item 01, por dia, quando a prestação de serviços se der fora da sede do Município, e 0,5% (meio por cento), quando a prestação de serviços se der na sede laboral, ou, em ambas as hipóteses, poderão fornecer gratuitamente os chamados "tíquetes-alimentação" em valor igual ou superior.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A presente parcela não tem natureza salarial, eis que destinada a ressarcir gastos à execução do contrato de trabalho;

PARÁGRAFO SEGUNDO – Excluem-se da presente cláusula os integrantes das equipes de limpeza de vidros que estiverem lotadas em cliente fixo, com local adequado para refeições e repouso no intervalo intrajornada

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VALE – ALIMENTAÇÃO

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas concederão a todos os seus empregados – exceto aos lotados em postos de serviços que concedam alimentação no local e aos empregados que não cumpram carga semanal superior a 20 horas - conforme regras específicas adiante indicadas, o vale-alimentação (mercado) no valor de **R$ 700,00 (setecentos reais) mensais**;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O vale alimentação (mercado) será regulado pelo PAT e determinará o desconto de 20% (vinte por cento) do valor indicado, e poderá ser concedido, em dinheiro ou tíquete ou cartão, **na periodicidade de 30 dias.** Em caso de falta ao serviço, fica autorizada a empresa a descontar o valor de R$ 23,33,por dia de falta ao serviço;

PARÁGRAFO SEGUNDO – O benefício aqui estipulado não tem natureza salarial e não se integra ao salário do beneficiário para qualquer fim da relação de emprego;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Nos postos de serviços, onde haja carga horária de no mínimo 04 (quatro) horas, mas que cubram no mínimo cinco dias úteis da semana, fica obrigatório o fornecimento do vale alimentação (mercado) ao trabalhador, na forma do "caput" da presente cláusula, mesmo no caso da empregadora se valer de trabalhadores com carga horária inferior a 04(quatro) horas. E, nos postos de trabalho com jornadas inferiores a 04 horas, mas que não cubram todos os dias da semana, a empresa concederá o benefício no valor deR$ 23,33 por dia EFETIVAMENTE trabalhado, autorizado o desconto de 20% de tal valor. No regime SDF, o benefício será pago por dia efetivamente trabalhado no valor de R$ 23,33;

PARÁGRAFO QUARTO – O empregador deverá fornecer o benefício aqui estipulado **desde a data da admissão, em até 10 dias dela contados,** e nos meses subsequentes até o 15º dia, salvo acordo coletivo que fixe datas diversas;

PARÁGRAFO QUINTO – Aos empregados em postos de serviços que concedam alimentação no local, a empresa fornecerá o vale alimentação (mercado) no valor mensal de R$ 384,00, autorizado o desconto de 20% do referido valor. Em caso de falta, fica autorizada a empresa a descontar o valor de R$ 12,80, por dia do quanto aqui especificado;

PARÁGRAFO SEXTO – Aos empregados lotados na administração da empresa, fica possibilitada, por negociação direta com o empregador, a substituição do benefício aqui estipulado por tíquete refeição, por dia efetivamente trabalhado, também regulado pelo PAT e autorizado o desconto salarial de 20%;

PARÁGRAFO SÉTIMO – O empregado que cometer qualquer falta injustificada ou o empregado que cometer mais de uma falta justificada ao serviço, no mês, sofrerá um desconto de R$ 55,00, do valor do vale alimentação, no mês seguinte ao da(s) falta(s), independente do desconto do valor diário. Já ao empregado regido pelo parágrafo 5º, o desconto será de R$ 27,00, independentemente do valor diário;

PARÁGRAFO OITAVO - Ao empregado que não cometer qualquer falta ao serviço, justificadas ou não, o

empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 700,00, quando do gozo das férias correspondentes ao período aquisitivo iniciado a partir de 01.02.19; ao empregado que cometer de 1 a 3 faltas ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 630,00; ao empregado que cometer de 4 a 5 faltas ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 560,00; aos empregados com 6 ou mais faltas ao serviço, não farão jus à concessão do vale alimentação durante a fruição das férias. O benefício concedido nas férias não terá natureza salarial a qualquer fim. Já ao empregado regido pelo parágrafo 5º, desde que atendido o requisito de falta ao serviço, fará jus ao vale alimentação durante as férias, respectivamente, nos valores de R$ 384,00, R$ 346,00 e R$ 307,00, nas mesmas condições;

PARÁGRAFO NONO- No caso de descumprimento, estipula-se a multa mensal equivalente a R$ 244,00 (duzentos e quarenta e quatro reais) por empregado e a seu favor, limitada a penalidade ao equivalente a 01 (um) piso salarial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DESJEJUM

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas que prestam serviços de limpeza pública (coleta, varrição, roçada, capinagem e similares) e Limpeza privada (coleta, varrição, roçada, capinagem e similares) fornecerão em dia de efetivo trabalho, de modo gratuito, um lanche, composto de café, leite, pão com queijo, presunto ou similar, que será fornecido antes do início da prestação de serviços, fixado que tal tempo não será considerado na duração do trabalho. Para fins de garantia mínima e cotação de valores, fixam como valor mensal do benefício a importância de R$ 160,00 (cento e sessenta reais);

PARÁGRAFO UNICO – O lanche será fornecido por dia efetivo de trabalho, antes do início da prestação de serviços, fixado que tal tempo não será considerado como jornada de trabalho.

AUXÍLIO TRANSPORTE

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VALE TRANSPORTE

As empresas se obrigam a conceder aos seus empregados, o vale transporte, na forma da Lei, ou seja, assegurado tal benefício a partir da data admissional, facultado ao empregador a sua entrega no prazo de 10 dias dela contado;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Considerando a realidade da atividade empresarial, prestação de serviços a terceiros, com postos de trabalho pulverizados em diversos tomadores e em variados municípios, fica facultada a antecipação do vale transporte em dinheiro, especialmente quando a empregadora, na localidade, não mantiver filial. Faculta-se à empresa, mediante solicitação do empregado, substituir a obrigação acima por uma ajuda de custo combustível, em valor equivalente;

PARÁGRAFO SEGUNDO – O benefício especificado no parágrafo anterior não tem natureza salarial ou contraprestativa, não se prestando para qualquer fim decorrente do contrato de trabalho;

PARÁGRAFO TERCEIRO - O descumprimento da presente cláusula sujeitará a empresa à multa de R$ 196,00, por empregado e a favor deste, por mês, limitada a multa de R$ 2.933,00.

AUXÍLIO SAÚDE

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - BENEFÍCIO ASSISTÊNCIA MÉDICA

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

340

As empresas concederão a todos seus empregados um benefício social de saúde constituído por Assistência Médica e, visando a segurança da disponibilidade do benefício, ele será gerido e prestado pelas instituições a seguir relacionadas:

Curitiba, Região Metropolitana e Litoral - INSTITUTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR EM SERVIÇOS, CNPJ 22.865.071/0001-90;

Ponta Grossa e Região – INSTITUTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR, CNPJ 22.059.350/0001-66;

Londrina e Região – INSTITUTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR DE LONDRINA – CNPJ 22.141.093/0001-07;

Maringá e Região – INSTITUTO SAÚDE SIEMACO MARINGA, CNPJ 22.086.355/0001-88;

Cascavel e Região – INSTITUTO SAÚDE DO TRABALHADOR CASCAVEL, CNPJ – 22.150.534/0001-37;

Foz do Iguaçu e Região – INSTITUTO ZBH DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA MÉDICA DO TRABALHADOR, CNPJ – 22.123.599/0001-93;

Francisco Beltrão e Região – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR, CNPJ – 22.085.843/0001-70;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para custeio do benefício da assistência médica, as empresas pagarão aos institutos acima identificados, o valor de R$ 81,00 (oitenta e um reais), por empregado que labore na região, associado ou não ao sindicato, responsabilizando-se os institutos a prestar assistência constituída por consultas médicas, para os trabalhadores, seja por seu departamento médico, seja por convênio;

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os recolhimentos dos valores estabelecidos nesta cláusula deverão ser efetuados até o dia 10 de cada mês, tomando por base o número de empregados indicados no CAGED do mês imediatamente anterior, passando os empregados - cuja relação deverá ser encaminhada aos institutos, juntamente com a cópia da guia de recolhimento e do CAGED - a ter direito ao benefício a partir do dia seguinte após a entrega dos mencionados documentos. O total de empregados a ser considerado é aquele descrito no CAGED por CNPJ da empresa na base territorial;

PARÁGRAFO TERCEIRO - A presente estipulação não tem natureza salarial, não se integrando na remuneração para qualquer fim;

PARÁGRAFO QUARTO - A presente cláusula não se aplica aos empregados que trabalhem em jornada inferior a 4 (quatro) horas diárias e/ou 20(vinte) horas semanais;

PARÁGRAFO QUINTO - A obrigação de pagamento pela empresa será mantida em caso de afastamento do(a) empregado(a), por motivo de doença ou acidente de trabalho, pelo prazo de 12 (doze meses). Decorrido tal tempo, ao(a) empregado(a) será facultada a manutenção do benefício mediante pagamento direto por ele feito ao

respectivo instituto, desobrigada desde logo a empresa de qualquer responsabilidade;

PARÁGRAFO SEXTO - Além da obrigação do pagamento do valor do benefício, fica instituída uma multa equivalente a R$ 82,00 (oitenta e dois reais), por mês e por trabalhador, no caso de descumprimento da presente cláusula, em favor do instituto para o qual os valores deveriam ter sido recolhidos;

PARÁGRAFO SÉTIMO - Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento deste benefício assistência médica, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 444 da CLT.

OUTROS AUXÍLIOS

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas arcarão com o custeio em favor de todos os seus empregados, junto à UPS SERVIÇOS – SOCIEDADE BRASILEIRA DE GESTÃO EM ASSISTENCIA LTDA., CNPJ 05.015.561/0001-88, pelo serviço assistencial em caso de incapacitação permanente para o trabalhador por perda ou redução de sua aptidão física ou a seus dependentes em caso de seu falecimento, como definido no conjunto de regras aprovadas pela FEACONSPAR e que também serão enviadas aos empregadores junto com o primeiro boleto para pagamento e à disposição nas entidades sindicais;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As empresas pagarão com o expresso consentimento das entidades sindicais profissionais que firmam o presente instrumento, até o dia 10 de cada mês, à organização gestora especializada indicada pela FEACONSPAR, através de guia própria, o valor de R$ 26,00 (vinte e seis reais) por empregado que possua, tomando-se por base a quantidade de empregados constante no campo "total de empregados do último mês informado" do CAGED do mês anterior ou do último informado ao Ministério do Trabalho e Emprego, sem nenhuma redução, a que título for, responsabilizando-se a organização gestora especializada a manter um sistema de assistência social aos trabalhadores, que dela usufruirão desde que as empresas estejam regulares quanto aos recolhimentos. O total de empregados a ser considerado é aquele descrito no CAGED por CNPJ da empresa na base territorial;

PARÁGRAFO SEGUNDO – O empregador que por ocasião do óbito ou do fato causador da incapacitação estiver inadimplente por falta de pagamento, pagamento após o dia do vencimento ou efetuar o recolhimento por valor inferior ao devido, responderá perante o empregado ou a seus dependentes por multa equivalente ao dobro do valor da assistência;

PARÁGRAFO TERCEIRO – O óbito ou o evento que possa provocar a incapacitação permanente para o trabalho, por perda ou redução de sua aptidão física, deverá ser comunicado formalmente no prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias da ocorrência;

PARÁGRAFO QUARTO – Fica também instituído, à conta da assistência social e familiar aqui especificada, o benefício equivalente a R$ 1.100,00, em pagamento único, quando do nascimento de filho de empregada ou empregado, que deverá comunicar formalmente a FEACONSPAR, até 90 (noventa) dias, com a devida certidão de nascimento, sob pena de perda do benefício;

PARÁGRAFO QUINTO - Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento desta assistência social, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 444 da CLT;

342

PARÁGRAFO SEXTO – O presente serviço social não tem natureza salarial, por não se constituir em contraprestação de serviços, tendo caráter compulsório e ser eminentemente assistencial;

PARÁGRAFO SÉTIMO – Sempre que necessário à comprovação do cumprimento da Convenção Coletiva de Trabalho e quando das homologações trabalhistas deverão ser apresentadas às guias de recolhimentos quitadas;

PARÁGRAFO OITAVO – A obrigação de pagamento pela empresa será mantida em caso de afastamento do(a) empregado(a), por motivo de doença ou acidente de trabalho, pelo prazo de 12 (doze meses), cessando após tal período os benefícios atribuídos ao(a) empregado(a);

PARÁGRAFO NONO – Fica instituída uma multa equivalente a R$ 49,00 (quarenta e nove reais) por mês e por trabalhador, no caso de descumprimento da presente cláusula, multa essa em favor da FEACONSPAR;

PARÁGRAFO DÉCIMO – Com base no art. 7º, inciso XXVI da Constituição Federal, ajustam as categorias que a concessão do benefício aqui tratado, pelo alcance social que encerra, também é compensatório da eventual necessidade do(a) empregado(a) em lavar o seu uniforme de trabalho, especialmente porque os postos de serviços são pulverizados por inúmeros locais e impossibilitam o tratamento do assunto de forma diversa.

CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES
DESLIGAMENTO/DEMISSÃO

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESCISÃO CONTRATUAL

As rescisões contratuais dos empregados com mais de um ano de serviço, quando lotados em postos de serviços em raio de até **50 quilômetros** das sedes e subsedes do sindicato laboral, **deverão ser submetidas à assistência deste;**

Faculta-se às empresas a mesma assistência, nas demais rescisões contratuais (empregados lotados em postos de serviços em raio de mais de 50 km das sedes do sindicato laboral) com tempo de serviço inferior a um ano;

Na rescisão contratual ficam as empresas obrigadas a dar baixa na CTPS do empregado, tanto física quanto digital, e proceder ao pagamento das verbas rescisórias, no prazo legal, devendo ser efetivada a assistência aqui estabelecida no mesmo prazo.

Para a empresa que não possua escritório no local da homologação, o prazo para assistência será de até **05 dias úteis**, após o término do prazo legal, quando do pagamento via depósito bancário.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As empresas que não observarem o disposto na presente cláusula deverão pagar em favor do empregado prejudicado, independentemente das multas fixadas em Lei, uma multa progressiva da seguinte forma:

a) - 20% (vinte por cento) do salário do empregado para o atraso de até 10(dez) dias;

b) - Progressivamente, mais 20% (vinte por cento) do salário do empregado, por atraso a cada 10 dias, até o limite máximo equivalente a 1 (um) salário do empregado;

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso de não comparecimento do empregado, a empresa dará conhecimento do fato, por escrito, ao Sindicato profissional, comprovando o atendimento do disposto parágrafo primeiro da cláusula 19ª do presente instrumento, o que a desobrigará do disposto no parágrafo primeiro;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ocorrência de rescisão contratual, sem justa causa, o valor da indenização a ser paga pela empresa, referente ao FGTS, será de 40% (quarenta por cento) sobre o montante de depósitos, correção monetária e juros, inclusive sobre os valores pagos na rescisão e valor sacado;

PARÁGRAFO QUARTO – A empresa que proceder ao depósito bancário dos valores incontroversos da rescisão do contrato, no prazo estabelecido pelo art. 477 da CLT, ficará desonerada da multa nele prevista, independente da data que houver a assistência, na hipótese de o sindicato obreiro não disponibilizar data para a mencionada assistência no prazo legalmente previsto.

AVISO PRÉVIO

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - AVISO PRÉVIO

O aviso prévio deverá ser comunicado por escrito, contrarrecibo, esclarecendo se o empregado deve trabalhar no período;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As empresas deverão fazer constar no aviso prévio o dia, horário e local onde o empregado deverá comparecer para o recebimento das verbas rescisórias, CTPS anotada, chave de conectividade e guia de seguro-desemprego, quando for o caso;

PARÁGRAFO SEGUNDO – Com fundamento no art. 7º, XXVI, da Constituição Federal, estabelecem as partes que o aviso prévio em tempo, quando superior a 30 dias, na forma da Lei 12.506/11 deverá ser assim praticado: cumprimento do prazo legal de 30 dias com o pagamento/ressarcimento dos dias que ultrapassarem tal limite.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A ADMISSÃO, DEMISSÃO E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA - CARTEIRA DE TRABALHO

As empresas anotarão, na CTPS, a real função exercida pelo empregado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - ALTERAÇÃO DE EMPRESAS

Ressalvada a negociação coletiva em contrário, ocorrendo a rescisão de contrato entre a empresa prestadora e a tomadora de serviços, a empresa prestadora se obriga a, caso não demita o empregado daquele setor, informar ao mesmo, com pelo menos 30 dias de antecedência, o setor no qual ele irá prestar seus serviços, após a referida rescisão, para que possa, caso não tenha interesse na alteração do setor, solicitar demissão e cumprir o aviso prévio. A empresa que não efetuar a comunicação do novo setor de trabalho com antecedência supra, não poderá cobrar do empregado que solicitar demissão, o aviso prévio indenizado.

344

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - INDENIZAÇÃO ADICIONAL E MULTA DO FGTS

Mediante acordo coletivo de trabalho, com a assistência da entidade sindical patronal, poderá ser estabelecida condição especial, quanto às verbas aviso prévio, indenização adicional e multa do FGTS, quando da terminação de contratos entre a empregadora e tomadores de serviços.

RELAÇÕES DE TRABALHO – CONDIÇÕES DE TRABALHO, NORMAS DE PESSOAL E ESTABILIDADES

QUALIFICAÇÃO/FORMAÇÃO PROFISSIONAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas contribuirão, em favor da Fundação do Asseio e Conservação do Estado do Paraná, com o valor mensal de R$ 26,00 (vinte e seis reais) por empregado destinado à formação e qualificação profissional;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor devido (tomando-se por base o número de empregados da empresa conforme CAGED por CNPJ) será recolhido até o dia 15 de cada mês, cabendo à Fundação o encaminhamento de boleto bancário, indicado o banco, agência e conta à recepção do depósito e cabendo às empresas encaminhar copias dos boletos pagos, acompanhados pelo CAGED. O total de empregados á ser considerado é aquele descrito no CAGED por CNPJ da empresa na base territorial;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica estipulada a multa de R$ 41,00 (quarenta e um reais) por empregado, por mês, no caso de descumprimento do previsto na presente cláusula;

PARÁGRAFO TERCEIRO - A manutenção da cláusula aqui tratada, após término da vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho, só será consentida se resultar da concorrência de vontade das partes;

PARÁGRAFO QUARTO – A obrigação de pagamento pela empresa será mantida em caso de afastamento do(a) empregado(a), por motivo de doença ou acidente de trabalho, pelo prazo de 12 (doze meses). Decorrido tal tempo, ao(a) empregado(a) será facultada a manutenção do benefício mediante pagamento direto por ele feito ao seu Sindicato de classe, desobrigada desde logo a empresa de qualquer responsabilidade;

PARÁGRAFO QUINTO – As empresas, mediante contrato de adesão, poderão integrar o SESMT coletivo, previsto na cláusula 35ª, bem assim o RH coletivo, estabelecido pelo Sindicato Patronal, desde que regulares quanto ao cumprimento exato da presente cláusula;

PARÁGRAFO SEXTO - Estabelecem as partes – frente a constatação de que há aguda dificuldade de contratação de portadores de deficiência e aprendizes, malgrado as promoções conjuntas realizadas pelas entidades laborais e patronal, dada a especificidade das atividades laborais, fundamentalmente ligadas ao asseio, limpeza e conservação, bem assim as condições remuneratórias possíveis de serem praticadas em tal segmento econômico, que concorre com as diversas outras atividades (indústria, comércio, educação e afins) mais qualificadas – envidar esforços à possível reversão de tal quadro, com a implementação de novas chamadas para cursos de qualificação profissional e expedição de ofícios conjuntos às entidades, públicas e privadas, que tenham como escopo o portador de deficiência e o trabalhador aprendiz, indicando-lhes vagas para admissão, facultada a negociação direta entre empresa associada e a entidade sindical à regulação do trabalho aprendiz e deficiente;

345

PARÁGRAFO SETIMO - Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento deste fundo de formação profissional, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 7º, inciso XXVI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Considerando os esforços das entidades sindicais, obreiras e patronal, no sentido de promover a qualificação e capacitação dos trabalhadores no segmento de asseio e conservação, visando a melhoria de sua condição social e de empregabilidade, fica convencionado que as horas dispendidas pelos trabalhadores em quaisquer cursos promovidos pela FACOP- Fundação do Asseio e Conservação do Estado do Paraná, ainda que custeados pelo empregador, fora da jornada normal de trabalho, não serão consideradas como integrativas desta, para qualquer efeito, inclusive aqueles efetuados pelo sistema EAD (Ensino a Distância), organizado e estabelecido pela FACOP, diretamente ou por convênio.

ESTABILIDADE MÃE

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - GESTANTE

Às empregadas gestantes será garantida a estabilidade provisória durante o período de gestação até o término de licença previdenciária, correspondente ao salário maternidade, mais 60 (sessenta) dias.

ESTABILIDADE APOSENTADORIA

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - EMPREGADOS EM VIAS DE APOSENTADORIA

Aos empregados que possuam mais de 03 (três) anos de serviço na empresa, e que lhes faltem um período máximo de 12 (doze) meses para adquirirem o direito à aposentadoria integral, fica garantido o emprego até a aquisição desse direito. Adquirido o direito, cessa a garantia;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Para que goze o benefício da presente cláusula, deverá o empregado comprovar o seu tempo de serviço, por escrito, ao empregador;

PARÁGRAFO SEGUNDO - No momento da rescisão contratual fica o empregado obrigado a informar o seu direito à estabilidade, fazendo lançar tal situação no recibo rescisório. Ausente tal observação, não se aplica o benefício da presente cláusula;

PARÁGRAFO TERCEIRO – Na hipótese de término do contrato de prestação de serviços estabelecido pela empregadora com a tomadora de serviços, a garantia aqui prevista não será aplicável ao empregado que nela, tomadora de serviço, não tenha trabalhado no mínimo por doze meses, contínuos ou não.

OUTRAS NORMAS DE PESSOAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - QUEBRA DE MATERIAL

As empresas não poderão descontar dos salários de seus empregados qualquer quantia a título de dano, salvo nas hipóteses de dolo ou culpa, na forma do art. 462 da C.L.T.;

PARÁGRAFO ÚNICO – Faculta-se às empresas o desconto, nos salários e emverbas rescisórias, dos valores adiantados ao empregado, inclusive os feitos à conta de vale transporte e alimentação que são concedidos de modo antecipado.

JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS
PRORROGAÇÃO/REDUÇÃO DE JORNADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - JORNADA DE TRABALHO

Faculta-se à empresa celebrar acordo de prorrogação de jornada de trabalho, visando a compensação de horas de trabalho, semanal, mensal ou semestral, via acordo individual, inclusive para regulação da "semana espanhola", pela qual poderá ser cumprida em uma semana a carga horário de 40 horas e na outra a carga de 48 horas, sem pagamento de horas extras;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Fica estabelecido que aos empregados contratados para jornada diária de 04 (quatro) horas, a jornada semanal será de 22(vinte e duas) horas, obedecendo-se assim, a redução proporcional à jornada de 44 horas;

PARÁGRAFO SEGUNDO – Àqueles que desempenhem as funções descritas nos itens 03.09 e 03.10 fica facultada a possibilidade de, mediante acordo individual com o seu empregador, adoção do regime de trabalho de 12 x 36 horas, sem percepção de horas extras, assegurando-se o piso salarial e a percepção integral dos tíquetes refeição, situação que se estenderá a toda e qualquer função, quando o edital de licitação assim prever tal regime de trabalho de 12 por 36 horas, condição estendida àqueles lotados em setores de saúde. Fora dos casos anteriormente indicados, fica facultada a adoção do referido regime mediante acordo coletivo, devidamente celebrado com o sindicato profissional, a exemplo de shoppings e supermercados, entre outros;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Pela presente convenção coletiva de trabalho fica a empresa autorizada a ajustar, com seu empregado, com assistência do sindicato obreiro, o regime de compensação denominado "banco de horas", com duração anual.

PARÁGRAFO QUARTO – Pelo presente instrumento, fica legitimado o labor em domingos e feriados, garantida a folga compensatória, na forma da legislação, aos empregados lotados em tomadores de serviços que operem em tais dias (p. ex. hospitais, shoppings, aeroporto, rodoviária etc.) e nas empresas que adotem o regime SDF, bem assim, mediante ajuste escrito com o empregado, a troca do dia de feriado;

PARÁGRAFO QUINTO - Os empregadores, além dos controles de jornada previstos na CLT, poderão adotar quaisquer sistemas alternativos de controle da jornada de trabalho, inclusive de modo remoto e telemático, que deverão registrar os horários de início e término do trabalho, autorizada a pré-anotação do intervalo alimentar.

INTERVALOS PARA DESCANSO

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - PERÍODO DE DESCANSO

Considerando-se a realidade da prestação de serviços e, ainda a natureza empresarial, fica estabelecida a possibilidade de, em acordo individual ou coletivo, este com a participação do sindicato dos empregados, ampliar-se o descanso intrajornada além do limite de 2 (duas) horas, na forma do artigo 71 da CLT, bem assim ser adotado o intervalo intrajornada de 30 minutos, quando a refeição for tomada na planta de trabalho e em local apropriado.

Outras situações serão objeto de acordo coletivo de trabalho.

CONTROLE DA JORNADA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - PRORROGAÇÃO DA JORNADA

Pelo presente instrumento, fica autorizada a prorrogação da jornada de trabalho, nos limites legalmente previstos, àqueles que cumpram labor em ambiente insalubre.

FALTAS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - ABONO DE FALTAS

As faltas dos empregados vestibulandos serão abonadas quando comprovarem a prestação de exames na cidade em que trabalhem ou residam.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR
CONDIÇÕES DE AMBIENTE DE TRABALHO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - LOCAL PARA GUARDA DE PERTENCES E REFEIÇÕES

As empresas se obrigam a manter, para uso de seus empregados, locais adequados para a guarda de pertences pessoais, bem como local adequado para que possam fazer suas refeições.

UNIFORME

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - UNIFORME E EQUIPAMENTOS

As empresas fornecerão a seus empregados, gratuitamente, uniformes, no padrão e componentes, nestes também possível o crachá, pela empresa definidos. Na hipótese de rescisão fica o empregado obrigado a devolver os uniformes recebidos, no estado em que se encontrarem, sob pena de ser deduzido, de seus haveres, o custo respectivo. A higienização do uniforme é de responsabilidade do empregado, desde que feita como as vestimentas comuns.

ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - ATESTADOS MÉDICOS

À justificação de faltas ao serviço prevalecerá o atestado médico fornecido pelo médico da empresa, ou por ela conveniado. Em relação aos empregados associados ao Sindicato dos Empregados, a empresa aceitará como justificativa para a falta ao serviço, por motivo de doença, quando atestada por clínica médica conveniada ao Sindicato de Empregados, podendo o mesmo ser vistado pelo departamento médico da empresa ou pela empresa médica conveniada prevista na cláusula 16ª.;

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica a empresa autorizada a ampliar o prazo de dispensa da realização do exame demissional pelos prazos definidos na NR 07, itens 7.4.3.5.1 e 7.4.3.5.2.

OUTRAS NORMAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E DOENÇAS PROFISSIONAIS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - SESMT – SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE

348

SEGURANÇA E MEDICIA DO TRAB

Faculta-se o estabelecimento do SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – COLETIVO, implementado por Acordo Coletivo de Trabalho ou diretamente pelas entidades sindicais subscritoras, via FACOP – Fundação de Asseio e Conservação do Paraná.

RELAÇÕES SINDICAIS
CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - MENSALIDADE PARA O SINDICATO DOS EMPREGADOS

As empresas ficam obrigadas a descontar na folha de pagamento de seus empregados, desde que devidamente autorizadas por eles, as mensalidades, no valor equivalente a 3% do piso salarial previsto no item 01 da cláusula 3ª da presente convenção, devidas pelos associados ao Sindicato dos Empregados, quando por este notificadas por e-mail, correios ou entrega direta. O recolhimento ao Sindicato dos Empregados, do importe descontado, será feito até o dia 10 de cada mês, sob pena de pagamento de multa equivalente a 100% (cem por cento) do valor retido;

PARÁGRAFO ÚNICO - As empresas deverão proceder ao recolhimento de que trata a presente cláusula via depósito em conta de cada Sindicato dos Empregados, conforme discriminado na guia (ou boleto bancário) apropriada, a ser por este encaminhada. Poderá, ainda, ser efetuado o recolhimento diretamente ao sindicato, quando este assim ajustar com a empresa.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas descontarão de cada empregado, a título de contribuição assistencial, conforme decisão e determinação das respectivas assembleias dos sindicatos obreiros e conforme definido pelo STF – ARE n.º 1018456 – Tema 935, o valor de R$ 75,00 (setenta e cinco reais), no pagamento relativo ao mês de fevereiro/24, assegurado o direito de oposição pelos empregados não associados, a ser formalizada individualmente ao sindicato, no prazo de até 10 dias contados do início da vigência da CCT. O valor definido em assembleia geral guarda a razoabilidade recomendada pelo STF no referido processo, vez que representa apenas 0,38% (zero vírgula trinta e oito por cento) do menor piso salarial previsto no item 01 da cláusula 3ª., considerando a vigência anual das cláusulas econômicas.

PARÁGRAFO ÚNICO - O recolhimento das importâncias descontadas aos Sindicatos profissionais em fevereiro de 2024 deverá ser efetuado até o dia 10.03.2024, procedendo-se na forma do parágrafo único da cláusula 36º, sob as cominações do "caput" da mesma cláusula. Deverá a empresa remeter ao Sindicato beneficiário a relação de empregados e valores recolhidos. Aplica-se o contido na cláusula 36ª. em caso de descumprimento.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL

VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

À face da deliberação da categoria econômica, tomada em Assembleia Geral, que atende o Tema 935 do STF, proferido no processo ARE 1018456., fica instituída a contribuição assistencial, a ser paga por todas as empresas beneficiárias da presente negociação, associadas ou não à entidade patronal, assim:

EMPRESAS

Com até 200 empregados – R$ 3.282,00;

Com 201 a 500 empregados – R$ 5.743,50;

Com 591 a 1.000 empregados – R$ 7.384,50; e,

Com mais de 1001 empregados – R$ 9.846,00.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As empresas deverão recolher o valor devido, conforme o número de empregados em 01.02.2024 informado no sistema do eSocial (antigo CAGED), até 10.04.24, 31.03.24, via depósito junto à Caixa Econômica Federal - Agência 369 - Carlos Gomes – Curitiba - c/c 1951-0 – operação 003 – titularidade SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO PARANÁ.

PARÁGRAFO SEGUNDO - As empresas que forem constituídas no período de vigência da presente convenção deverão contribuir de modo proporcional;

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando do recolhimento tratado na cláusula, a empresa remeterá o comprovante respectivo ao Sindicato;

PARÁGRAFO QUARTO - As empresas que deixarem de fazer o recolhimento tratado na presente cláusula, incorrerão em multa de 10% sobre o valor devido, mais atualização e juros.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE REPRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - REGULARIDADE SINDICAL

A certificação da regularidade sindical, tanto pelos sindicatos obreiros quanto pelo sindicato patronal, observará, além do cumprimento da cláusula anterior, o contido nas cláusulas 16ª., 17ª. e 23ª.do presente instrumento. **O pedido de regularidade deverá ser solicitado com uma antecedência mínima de 72 horas úteis.**

DISPOSIÇÕES GERAIS
MECANISMOS DE SOLUÇÃO DE CONFLITOS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - MEDIAÇÃO PRIVADA DOS CONFLITOS INDIVIDUAIS

Ficam mantidas, no âmbito de abrangência desta CCT, as Comissões de Conciliação Prévia;

PARÁGRAFO ÚNICO - Quando da homologação da rescisão contratual, o sindicato de trabalhadores convenente comunicará possíveis irregularidades cometidas no pagamento das verbas rescisórias, bem como eventuais diferenças decorrentes do extinto contrato de trabalho, para regularização dos valores, aplicando-se ao feito o preceito estabelecido no Enunciado 330 do TST, evitando-se assim demandas desnecessárias.

DESCUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - MULTAS

A inobservância das cláusulas que contenham obrigações de fazer, excetuadas aquelas que já tenham penalidades específicas, acarretará à empresa o pagamento da multa equivalente a 10% (dez por cento) do salário-mínimo, que reverterá em favor da parte interessada. O pagamento da multa ora estipulado será feito no prazo de 10 (dez) dias, contado da constatação da irregularidade, ou, no caso de rescisão contratual, na época;

350

PARÁGRAFO ÚNICO – Fica instituída no âmbito de abrangência desta CCT, uma comissão paritária, a ser composta por um representante de cada sindicato signatário e mais um terceiro representante, por eles indicados em comum acordo, a fim de analisarem, discutirem e deliberarem sobre a eventual dispensa de cobrança das multas especificadas no presente instrumento, desde que fundada em razão reputada, pela mesma comissão, como relevante.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - PLANILHA DE CUSTOS

O Ministério do Trabalho e Previdência, através de sua Superintendência Regional do Trabalho, no Estado do Paraná, conforme Portaria nº 05/2021, publicada no DOU de 01.09.201 (seção 01 pag. 235), mantém a Câmara Técnica de Regulação dos Serviços Terceirizáveis, que disponibiliza a planilha de custos mínimos legais, observando inclusive as obrigações decorrentes das convenções coletivas de trabalho, que envolvem empregados e empresas de asseio e conservação no Estado do Paraná. Assim, todas e quaisquer contratações de serviços, sejam públicas ou privadas, deverão observar a metodologia e os custos mínimos legais fixados pelo órgão referido na Portaria 05/2021 do Ministério do Trabalho e Previdência. As entidades sindicais convenentes disponibilizarão em seus "sites" a planilha atualizada.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - DATA-BASE DE 01.02.2025

Considerando estar esta CCT sendo celebrada com vigência de 24 meses, as entidades convenentes negociarão o reajuste das cláusulas econômicas com vigência de 12 meses para vigerem a partir de 01.02.2025.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES FINAIS

A presente convenção coletiva de trabalho é celebrada na forma do artigo 7º, incisos V, VI e XXVI, da Constituição Federal. Na eventualidade do Poder Público determinar, por norma legal, benefícios previstos no presente instrumento, poderá haver compensação, de forma a não estabelecer duplo pagamento/benefício, prevalecendo, no entanto, o que for mais vantajoso ao empregado.

À face da presente negociação coletiva, a partir de 01 de fevereiro de 2024, fica expressamente revogada a CCT registrada no MTE: PR000092/2023, em 20/01/2023, no sistema mediador.

As divergências, entre as partes convenentes serão dirimidas amigavelmente e, não havendo acordo, pela Justiça do Trabalho, na forma legal.

Por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento, para que surtam os jurídicos e legais efeitos.

MANASSES OLIVEIRA DA SILVA
PRESIDENTE
FEDERACAO DOS EMPR EMPRESAS ASSEIO CONSERV EST PARANA

ALEXANDRE OLIVEIRA DA SILVA
PRESIDENTE
SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA PUBLICA, LIMPEZA URBANA, AMBIENTAL E DE AREAS VERDES DE CURITIBA

ROGERIO BUENO DE QUEIROS
PRESIDENTE
SINDICATO DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERV NO ESTADO DO PR

MARIA DONIZETI TEIXEIRA ALVES
PRESIDENTE
SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, SERVICOS TERCEIRIZADOS E TEMPORARIOS EM GERAL DE PONTA GROSSA E REGIAO

ANGELA MARIA DE OLIVEIRA MERELES
PRESIDENTE
SINDICATO DOS EMPREG. EM EMP. DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA URB.AMBIENTAL, AREAS VERDES, VIAS RODOFERROVIRIAS, S

MARLUS CAMPOS
PRESIDENTE
SIND. DOS EMPREGADOS EM EMPR. DE ASSEIO E CONS., AREAS VERDES, MEIO AMBIENTE, AREA URBANA EM GERAL, ZELADORIA, SERV. TERCEIRIZADOS E VIAS RODOFERROV.

JUSSARA BRITTO DE SEIXAS GONCALVES
PRESIDENTE
SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA, LIMPEZA PUBLICA E EM GERAL, AMBIENTAL, AREAS VERDES, ZELADORIA E SERVICO

ROGERIO MARCOS COUTINHO
PRESIDENTE
SIND DOS EMPR EM EMP DE ASSEIO E CONS, LIMP URBANA, LIMP PUBLICA E EM GERAL, AMBIENTAL, AREAS VERDES, ZELADORIA E SERV TERC DE MARINGA E REGIAO

IZABEL APARECIDA DE OLIVEIRA PETIT MAITRE
PRESIDENTE
SIND.DOS EMPREG.EM EMPR.DE ASSEIO E CONSERV., LIMP.URBANA, LIMP.PUBLICA E EM GERAL,AMBIENT., AREAS VERDES, ZELAD. E SERV.TERC.DE LONDRINA E REGI

PEDRO VITOR DIAS DA ROSA
PRESIDENTE
SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TELECOMUNICACOES E OPERADORES DE MESAS TELEFONICAS DO ESTADO DO PARANA

ANEXOS

ANEXO I - ATA AGE CURITIBA

352

Anexo (PDF)

ANEXO II - ATA AGE PONTA GROSSA

Anexo (PDF)

ANEXO III - ATA AGE CASCAVEL

Anexo (PDF)

ANEXO IV - ATA AGE FOZ DO IGUACU

Anexo (PDF)

ANEXO V - ATA AGE FRANCISCO BELTRAO

Anexo (PDF)

ANEXO VI - ATA AGE MARINGA

Anexo (PDF)

ANEXO VII - ATA AGE LONDRINA

Anexo (PDF)

ANEXO VIII - ATA AGE SINTEL

Anexo (PDF)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério da Economia na Internet, no endereço http://www.mte.gov.br.

A ILMO. SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PIÊN – PARANÁ.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
PROCESSO Nº 3738/2024

NELSON FERRARI LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 24.859.617/0001-25, com sede à Avenida Rio Grande do Sul, nº 178, CEP 85.660-000, município de Dois Vizinhos-PR, por meio de seu sócio administrador NELSON FERRARI, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no CPF/MF 880.834.119-49 e portador do RG nº 7.389.773-4, vem perante Vossa Senhoria, com fundamento nos arts. 5º, XXXIV e LV, "a", e 37, ambos da Constituição da República Federativa do Brasil, combinados com as determinações contidas na Lei 14.133/2021, mais precisamente o art. 165, e demais dispositivos legais pertinentes à matéria, interpor o presente

RECURSO ADMINISTRATIVO

contra a decisão proferida pela Comissão de Licitação, que classificou a proposta da Recorrida BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, tudo conforme adiante segue, rogando, desde já, seja a presente dirigida à autoridade que lhe for imediatamente superior, caso V. Senhoria não se convença das razões abaixo formuladas e, "*spont propria*", não proceda com a reforma da decisão ora atacada.

I - DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO PATRIMONIAL EM INOBSERVÂNCIA AO CONTIDO NO EDITAL

O Edital quanto à qualificação Econômico-Financeira dispõe que o licitante deve apresentar: *"Balanço Patrimonial, devidamente acompanhados das Notas Explicativas, e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme índices descritos a seguir, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrada há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta".*

A Recorrida ao revés do exigido no edital, apresentou o balanço patrimonial de forma incompleta, não trazendo as demonstrações contábeis e deixando de comprovar que possui boa saúde financeira para arcar com o contrato a ser executado.

A vinculação ao edital é princípio básico de toda licitação. O edital é a lei interna da licitação, e, como tal, vincula aos seus termos tanto os licitantes como a Administração que o expediu.

A Administração Pública encontra-se estritamente vinculada às regras do instrumento convocatório e às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/21.

Portanto, cabe a cada licitante cumprir as exigências editalícias e submeter-se aos efeitos de eventual descumprimento. Qualquer solução distinta opõe-se ao princípio da isonomia.

Desta forma, considerando que a Recorrida deixou de apresentar documentação relativa à qualificação Econômico-Financeira expressamente exigida no edital, a sua inabilitação é medida que se impõe.

II - DA PROPOSTA DA EMPRESA VENCEDORA EM INOBSERVÂNCIA À CCT DA CATEGORIA

Ainda, de simples análise da planilha de custos e formação de preços apresentada pela Recorrida, denota-se que esta estimou seus custos em valor abaixo do mínimo aceitável.

A Recorrida embora tenha baseado sua proposta na CCT da categoria (SIEMACO) deixou de cotar as benesses ali previstas, além de zerar diversos itens.

Primeiramente quanto ao item do vale alimentação, vejamos que a CCT da SIEMACO prevê em sua clausula décima terceira: *"As empresas concederão a todos os seus empregados – exceto aos lotados em postos de serviços que concedam alimentação no local e aos empregados que não cumpram carga semanal superior a 20 horas - conforme regras específicas adiante indicadas, o vale-alimentação (mercado) no valor de R$ 700,00 (setecentos reais) mensais;".*

Ainda, o PARÁGRAFO OITAVO – *"Ao empregado que não cometer qualquer falta ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 700,00, quando do gozo das férias correspondentes ao período aquisitivo iniciado a partir de 01.02.19; ao empregado que cometer de 1 a 3 faltas ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 630,00; ao empregado que cometer de 4 a 5 faltas ao serviço, justificadas ou não, o empregador deverá fornecer o vale alimentação no valor de R$ 560,00; aos empregados com 6 ou mais faltas ao serviço, não farão jus à concessão do vale alimentação durante a fruição das férias. O benefício concedido nas férias não terá natureza salarial a qualquer fim. Já ao empregado regido pelo parágrafo 5º, desde que atendido o requisito de falta ao serviço, fará jus ao vale alimentação durante as férias, respectivamente, nos valores de R$ 384,00, R$ 346,00 e R$ 307,00, nas mesmas condições;"*

Sendo assim, a CCT prevê a continuidade dos pagamentos mesmo os empregados estando de férias, não se tratando de um adicional e sim de um custo mensal e deveria estar previsto na planilha de composição de custos da empresa, o que não fez, de todo modo, o cálculo correto seria de R$ 700,00 considerando 12 meses de empregado efetivo e mês de empregado substituto.

A CCT da categoria prevê ainda em sua CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA o recolhimento para o FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL E/OU CONTRIBUIÇÃO PERMANENTE, em sua CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA o pagamento de BENEFÍCIO ASSISTÊNCIA MÉDICA e em sua CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA o pagamento de BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR, sendo que tais disposições não foram observadas pela Recorrida quando da formulação de sua planilha de custos e formação de preços, zerando todos estes benefícios.

A Recorrida não pode deixar de observar as benesses previstas na CCT da categoria que inclusive foi utilizada como base por ela para realização da planilha de custos.

Além disso, a Recorrida cotou de forma irrisória os custos de provisão para rescisão e os insumos, não comprovando de forma cabal possuir estes em estoque, além do que zerou custos de reposição de profissional ausente sem qualquer justificativa.

De todo modo, sem levar em consideração os custos de nota de empenho, os valores apresentados pela vencedora do certame são incompatíveis com os serviços a serem realizados e o cumprimento fidedigno do objeto licitado.

A ausência de previsão dos custos adequados a execução dos serviços configura erro grave, *"substancial"*, que torna insuscetível de aproveitamento, defeituoso, incompleto, não produzindo os efeitos jurídicos desejados, visto que sem a sua correção não há possibilidade de auferir o correto valor da proposta.

Sem demandar maior esforço, verifica-se que a matemática é simples, mesmo que a empresa **não pague imposto,**

consoante sua planilha, não tenha qualquer custo adicional, o valor proposto não HAVERIA NENHUM LUCRO OU EXCEDENTE OPERACIONAL, pelo contrário, haveria prejuízo.

Embora se possa alegar que o valor do prejuízo será absorvido pela estrutura empresarial, há necessidade de se verificar se a licitante, por exemplo, teria grande estrutura que pudesse cobrir todas as despesas operacionais de uma proposta inexequível, com lucro negativo e, ainda, manter a saúde das entregas editalícias, ainda mais no atual cenário econômico totalmente desfavorável.

Como bem se sabe, o pregoeiro não pode classificar propostas que consignem preços inexequíveis, assim entendidos aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

Ora, note-se que o preço do certame gera, DE FATO, a impossibilidade de execução do contrato, devendo tal proposta ser desclassificada, ainda que mais barata. É que o preço, repete-se, é inviável, pois sequer cobre o custo do serviço, sendo inaceitável de ser cumprido.

Nesse sentido, o Professor Jesse Torres ensina:

> *"Preço inviável é aquele que sequer cobre o custo do produto, da obra ou do serviço. Inaceitável que empresa privada (que almeja sempre o lucro) possa cotar preço abaixo do custo, o que a levaria a arcar com prejuízo se saísse vencedora do certame, adjudicando-lhe o respectivo objeto. Tal fato, por incongruente com a razão de existir de todo empreendimento comercial ou industrial (o lucro), conduz, necessariamente, à presunção de que a empresa que assim age está a abusar do poder econômico, com o fim de ganhar mercado ilegitimamente, inclusive asfixiando competidores de menor porte. São hipóteses previstas na Lei nº 4.137, de*

> *10.09.62, que regula a repressão ao abuso do poder econômico. (PEREIRA JÚNIOR, 2007, p. 557-558)"*

A fragilidade de uma proposta inexequível pode se configurar em uma verdadeira armadilha para o órgão licitante, em que o primeiro classificado vence o certame, atinge seus objetivos empresariais, quaisquer que sejam, fracassa na execução do objeto e rapidamente se socorre da revisão de preços.

O Tribunal de Contas da União já decidiu sobre o tema:

> *"Com efeito, ao admitir uma proposta com tais imperfeições, a administração pública pode ficar sujeita a uma posterior oposição de dificuldades para a execução contratual de parte da empresa. Não seria surpresa se, frustrada a alíquota incerta, que possibilitou cotações mais baixas e a adjudicação do objeto, a contratada viesse alegar a necessidade de equilíbrio econômico-financeiro, com base, por exemplo, no §5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93: (...). Chancelar uma promessa como se fosse uma prescrição de lei, com a boa intenção de contratar por menos, pode acabar trazendo consequências danosas para os cofres públicos. Além disso, transgride o princípio da legalidade desprezando, no caso, a realidade tributária.* 1 (grifos editados)

Assim, além do critério de menor preço para a classificação das propostas, a Administração deve observar as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital (benesses devidamente previstas pela CCT da categoria, impostos e direitos trabalhistas legalmente previstos). Isso significa que as propostas devem ser avaliadas com base nos critérios elementares apontados no Edital e demais normas aplicáveis à espécie.

Assim sendo, com fundamento na preservação da Administração Pública contra prováveis prejuízos, na defesa de lisura do processo licitatório e o fiel cumprimento do contrato, deve se concluir que a proposta da licitante vencedora é manifestadamente inexequível, posto que deixou de observar a legislação e a CCT da categoria, devendo a Administração consequentemente desclassificá-la.

II - REQUERIMENTOS

Assim é que se **REQUER** a essa comissão de licitação que se digne de **rever e reformar** a decisão exarada, mais precisamente que habilitou a proposta da Recorrida.

Não sendo acatado o pedido acima formulado, **REQUER** que se digne V. Exa. de fazer remessa do presente recurso à autoridade que lhe for imediatamente superior (prefeito municipal), a fim de que o aprecie, como de direito.

PEDE sejam intimadas as demais licitantes para, querendo, impugnarem o presente recurso administrativo.

Termos em que, pede deferimento.

Dois Vizinhos-PR, 24 de setembro de 2024.

NELSON FERRARI LTDA:24859617000125

Assinado de forma digital por NELSON FERRARI LTDA:24859617000125
Dados: 2024.09.24 16:46:55 -03'00'

NELSON FERRARI LTDA

Pertinente trazer a lição do eminente jurista ADILSON DE ABREU DALARI:

> **"A Administração Pública não pode meter-se em contratações aventurosas; não é dado ao agente público arriscar a contratação (...), pois ele tem o dever de zelar pela segurança e pela regularidade das ações administrativas.**
>
> (...)
> Na fase de classificação, contrariamente, deve ser feito um rigoroso e amplo exame da proposta, tendo em vista que tudo aquilo que nela contém vai afetar sensivelmente o futuro contrato. Em síntese, o exame da idoneidade da proposta deve ser muito mais severo do que o exame da idoneidade do proponente.
> (...).
> Isso já demonstra, de maneira implícita, que a comissão de julgamento pode e deve ir além do exame daquilo que consta expressamente dos autos do processo licitatório." (Aspectos Jurídicos da Licitação. 4 ed. Saraiva, 1997, p.131.).

6 – Dos Pedidos

Em face as irregularidades apresentadas pela recorrida, requer-se:

01) A Inabilitação da recorrida por não apresentar todos os documentos relativos a sua qualificação econômico-financeira (balanço patrimonial)

02) A desclassificação da recorrida pela cotação errônea dos percentuais do Submódulo 2.1, não cotação dos percentuais para o módulo 04 e não cotação dos benefícios previstos na Convenção Coletiva.

03) Efetuar a devida apuração dos tributos de PIS/COFINS/ISS, mediante apresentação do Resumo do Simples Nacional e DAS, do mês anterior a presente licitação

04) Nos reservamos ao direito de Pedido de Reconsideração da decisão deste recurso, conforme Art 165, Inciso II da Lei 14.133/2021 e posterior encaminhamento do mesmo ao Poder Judiciário, caso necessário.

Comunicamos ainda ao Município de Piên/PR, que quaisquer que sejam as justificativas para manter a recorrida declarada vencedora, este processo será levado de imediato ao Poder Judiciário, incluindo perante ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Toledo/PR, 24 de setembro de 2024.

JACKSON WESLEY DA CONCEICAO:09466774921

Assinado de forma digital por JACKSON WESLEY DA CONCEICAO:09466774921
Dados: 2024.09.24 09:25:20 -03'00'

Oestelimp Terceirização de Mão de Obra LTDA
CNPJ n° 45.043.822/0001-98
Jackson Wesley da Conceição
Representante Legal
CPF n° 094.667.749-21

9.2. 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.

Os erros apurados na proposta da Recorrida não devem ser interpretados como simples lapsos materiais ou formais, mas como erro substancial, ou seja, aquele que interessa a natureza do negócio e ao objeto principal (Artigo 139, I, Código Civil).

A ausência de previsão dos custos adequados a execução dos serviços configura erro grave, *"substancial"*, que torna o mesmo insuscetível de aproveitamento, defeituoso, incompleto, não produzindo os efeitos jurídicos desejados, visto que sem a sua correção não há possibilidade de auferir o correto valor da proposta.

É visto que a Administração Pública deve buscar a proposta mais vantajosa, **mas não é aceitável que o mesmo seja interpretado de maneira visivelmente errônea**, e é necessário que as licitantes concorram em iguais condições e que o julgamento das propostas seja feito de maneira igualitária entre todas, de modo que não seja permitido atos ilegais e descabidos.

Assim dispõe o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, in verbis:

> "Art. 37, XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes**, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações".

A jurisprudência é pacífica quanto à desclassificação de propostas irregulares:

> **"ADMINISTRAÇÃO. LICITAÇÃO. DEMONSTRADA A INCORREÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA É LEGÍTIMA A DESCLASSIFICAÇÃO. SEGURANÇA DENEGADA. RECURSO IMPROVIDO."** (TRF - 4ª R. Proc. 0408300, Apelação em mandado de segurança. DJ de 24.04.93. Pág. 9819. Rel. Juiz Wolkmer Castilho).

> "ADMINISTRATIVO. AGRAVO DE INSTRUMENTO. LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA, TIPO MENOR PREÇO. DESCLASSIFICAÇÃO DE LICITANTE. DESCUMPRIMENTO DE NORMA EDITALÍCIA ALUSIVA AO PREÇO UNITÁRIO DOS ITENS COMPONENTES DA OBRA. PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. IRRELEVÂNCIA FRENTE AO PRINCÍPIOS DA LEGALIDADE, DA IMPESSOALIDADE, DA MORALIDADE, DA EFICIÊNCIA, DA ISONOMIA, E DO JULGAMENTO OBJETIVO. LIMINAR DEFERIDA EM SEDE DE MANDADO DE SEGURANÇA, SUSPENDENDO A OBRA JÁ INICIADA. REVOGAÇÃO QUE SE IMPÕE. AGRAVO PROVIDO. (...). O acolhimento de propostas que violam as exigências do edital e da lei ofenderia, a um só tempo, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da vinculação ao instrumento convocatório; da isonomia, porque as demais concorrentes, em respeito às normas do certame, não puderam fazer o mesmo que a autora; e do julgamento objetivo, dado o reconhecimento particularizado de uma situação que não poderia ter sido acolhida; conspurcando-se a igualdade de tratamento aos participantes, com o risco de contratação de quem possa vir a executar mal os serviços licitados ou empregar materiais de baixa qualidade, em prejuízo da solidez, da segurança e da eficiência da obra.[...]" (AC n. 2007.048276-0, rel. Des. Jaime Ramos, j. 17.4.2008) (TJSC, Agravo de Instrumento n. 2010.000364-3, da Capital, rel. Des. João Henrique Blasi, j. 15-06-2010).

Perceba ainda, que a recorrida utilizou EXATAMENTE os mesmos percentuais para PIS e COFINS e alterou o ISS para 2,00%.

Conforme consta em nossa legislação, as empresas optantes do Simples Nacional que executam serviços de Limpeza e Conservação, estão enquadradas no Anexo IV do Simples Nacional, qual possui as seguintes alíquotas conforme seu faturamento:

Receita Bruta Total em 12 meses	Alíquota
Até R$ 180.000,00	4,5%
De R$ 180.000,01 a R$ 360.000,00	9%
De R$ 360.000,01 a R$ 720.000,00	10,2%
De R$ 720.000,01 a R$ 1.800.000,00	14%
De R$ 1.800.000,01 a R$ 3.600.000,00	22%
De R$ 3.600.000,01 a R$ 4.800.000,00	33%

Na alíquota efetiva, consta além do PIS/COFINS e ISS, as alíquotas de IRPF e CSLL, estas vedadas de cotação em planilhas de custos, todavia, os percentuais apresentados pela recorrida devem ser demonstrados, apresentado o Resumo do Simples Nacional e DAS do mês antecessor a licitação, tendo em vista que as empresas optantes do Simples Nacional, pagam seus impostos conforme a receita bruta total (RBT ou RBT12), que corresponde a **todas as entradas resultantes da venda de produtos e/ou serviços dos últimos 12 meses, conforme DETERMINA o 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006:**

> Art. 18. O valor devido mensalmente pela microempresa ou empresa de pequeno porte optante pelo Simples Nacional será determinado mediante aplicação das alíquotas efetivas, calculadas a partir das alíquotas nominais constantes das tabelas dos Anexos I a V desta Lei Complementar, sobre a base de cálculo de que trata o § 3º deste artigo, observado o disposto no § 15 do art. 3º.
>
> § 1º Para efeito de determinação da alíquota nominal, o sujeito passivo utilizará a receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao do período de apuração.
>
> § 1º A. A alíquota efetiva é o resultado de: RBT12xAliq-PD / RBT12 em que:
>
> I - RBT12: receita bruta acumulada nos doze meses anteriores ao período de apuração;
>
> (...)

Diante deste fato, considerando que a recorrida utilizou os percentuais indicados em edital, não levando em consideração os percentuais reais da empresa, o Município de Piên deve apurar os percentuais corretos da recorrida, em forma de diligência, solicitados por esta recorrente conforme o item 13.4 do Edital:

> **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;**

Todavia, diante as diversas irregularidades e ausências mínimas na planilha da recorrida, faz-se necessária sua desclassificação, conforme os itens do edital:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O valor devido (tomando-se por base o número de empregados da empresa conforme CAGED por CNPJ) será recolhido até o dia 15 de cada mês, cabendo à Fundação o encaminhamento de boleto bancário, indicado o banco, agência e conta à recepção do depósito e cabendo às empresas encaminhar copias dos boletos pagos, acompanhados pelo CAGED. O total de empregados a ser considerado é aquele descrito no CAGED por CNPJ da empresa na base territorial;

(...)

PARÁGRAFO SETIMO - Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento deste fundo de formação profissional, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 7º, inciso XXVI, da Constituição Federal.

Ou seja, ausente de cotação o valor de **R$26,00 (vinte e seis erais)**, obrigatório conforme a própria convenção coletiva.

SOMENDO os benefícios ausentes de cotação, estes presentes na Clausulas 16ª, 17º e 23ª, temos o montante total de **R$ 133,00 (Cento e trinta e três reais)**, demonstrando novamente a INEXEQUIBILIDADE dos preços ofertados pela recorrida.

5.4 – Dos Percentuais para tributos do Módulo 06

Conforme consta em tela, a recorrida é optante do Simples Nacional e apresentou os seguintes percentuais para a composição de Pis/Cofins e ISS:

SIMPLES NACIONAL			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R$)
A	Custos indiretos (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5) x Média praticada pelas empresas do setor	3,00%	R$ 84,92
B	Lucro (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos) x Média praticada pelas empresas do setor	2,84%	R$ 80,39
C	Tributos -Fator de divisão: 1- [(Alíquota do PIS+ Alíquota da COFINS + Alíquota do ISS)÷ 100 1- [[0,47 + 2,18 + 4,83) ÷ 100]1- [0,0748] = 0,9252 (Módulo 1 + Módulo 2 + Módulo 3+ Módulo 4 + Módulo 5 + Custos indiretos+ Lucro) ÷ Fator de divisão	0,9252	R$ 2.771,99
C.1	Tributos federais (PIS/COFINS)		R$ 73,46
	PIS	0,47%	R$ 13,03
	COFINS	2,18%	R$ 60,43
C.2	Tributos estaduais (ICMS)		R$ -
	ICMS		R$ -
C.3	Tributos municipais (ISS)		R$ 55,44
	ISS	2,00%	R$ 55,44
TOTAL			R$ 294,22

Perceba nobre Pregoeiro(a), que na Alínea C, consta o fator de divisão e memória de calculo para a composição dos percentuais de PIS/COFINS e ISS, sendo:

0,47% para PIS
2,18% para COFINS
4,83% para ISS

Francisco Beltrão e Região – INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR, CNPJ – 22.085.843/0001-70;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Para custeio do benefício da assistência médica, as empresas pagarão aos institutos acima identificados, **o valor de R$ 81,00 (oitenta e um reais)**, por empregado que labore na região, associado ou não ao sindicato, responsabilizando-se os institutos a prestar assistência constituída por consultas médicas, para os trabalhadores, seja por seu departamento médico, seja por convênio; (grifamos)

(...)
PARÁGRAFO SÉTIMO - Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento deste benefício assistência médica, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 444 da CLT. (grifamos)

Ou seja, ausente de cotação o valor de **R$81,00 (oitenta e um reais)**, obrigatório conforme a própria convenção coletiva.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - BENEFÍCIO SOCIAL FAMILIAR
VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas arcarão com o custeio em favor de todos os seus empregados, junto à UPS SERVIÇOS – SOCIEDADE BRASILEIRA DE GESTÃO EM ASSISTENCIA LTDA., CNPJ 05.015.561/0001-88, pelo serviço assistencial em caso de incapacitação permanente para o trabalhador por perda ou redução de sua aptidão física ou a seus dependentes em caso de seu falecimento, como definido no conjunto de regras aprovadas pela FEACONSPAR e que também serão enviadas aos empregadores junto com o primeiro boleto para pagamento e à disposição nas entidades sindicais;

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As empresas pagarão com o expresso consentimento das entidades sindicais profissionais que firmam o presente instrumento, até o dia 10 de cada mês, à organização gestora especializada indicada pela FEACONSPAR, através de guia própria, **o valor de R$ 26,00 (vinte e seis reais) por empregado que possua**, tomando-se por base a quantidade de empregados constante no campo "total de empregados do último mês informado" do CAGED do mês anterior ou do último informado ao Ministério do Trabalho e Emprego, sem nenhuma redução, a que título for, responsabilizando-se a organização gestora especializada a manter um sistema de assistência social aos trabalhadores, que dela usufruirão desde que as empresas estejam regulares quanto aos recolhimentos. O total de empregados a ser considerado é aquele descrito no CAGED por CNPJ da empresa na base territorial;

(...)
PARÁGRAFO QUINTO - Em todas as planilhas de custos e editais de licitações deverá constar a provisão financeira para cumprimento desta assistência social, a fim de que seja preservado o patrimônio jurídico dos trabalhadores em consonância com o artigo 444 da CLT;

Ou seja, ausente de cotação o valor de **R$26,00 (vinte e seis erais)**, obrigatório conforme a própria convenção coletiva.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - FUNDO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025

As empresas contribuirão, em favor da Fundação do Asseio e Conservação do Estado do Paraná, com o valor mensal de R$ 26,00 (vinte e seis reais) por empregado destinado à formação e qualificação profissional;

Criada pelo Art. 7°, Inciso XIX da CF, combinado com Art. 10, § 1° dos Atos das Disposições Constitucionais Trabalhistas - ADCT - Concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço pro cinco dias quando do nascimento de Filho.

Calculo: {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias de licença por ano}
x Porcentagem de incidência de ocorrência da licença-paternidade

Alínea D: Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho:

O Artigo 27 do Decreto n° 89.312 de 23/01/1984, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no Art. 131 da CLT

Calculo: {[(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de dias pagos pela empresa}
x Porcentagem de incidência de ocorrência de acidentes

Aliena E: Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade:

O benefício da licença maternidade está previsto na Constituição Federal de 1988, especificamente nos Artigos 6°, 7°, inciso XVIII, 201, inciso II e 203, inciso I. Lei Ordinária Federal n° 8.123 de 24 de julho de 1991, regulamenta o benefício da licença maternidade, especificamente em seu artigo 71 a 73. A licença maternidade tem duração de 120 (cento e vinte) dias.

Calculo: {[(Total da remuneração + Terço constitucional) x (Meses de afastamento por licença-maternidade ÷ Meses do ano)] ÷ Meses do ano) x Incidência de ocorrência

- Observações: Deve acrescer ainda as incidências do Submódulo 2.2

Devemos mencionar ainda, que é devido a cotação de cobertura para ausências por Doença, previsto na alínea F do módulo 4, **TODOS AUSENTES DE COTAÇÃO PELA RECORRIDA**, demonstrando que quaisquer faltas cometidas pelos colaboradores, a empresa não terá valores suficientes para sua substituição, gerando risco extremo ao Município.

5.3 – Da NÃO cotação dos benefícios previstos em Convenção Coletiva

Conforme consta em tela, a recorrida adotou e apresentou sua planilha de composição de custos com base na Convenção Coletiva do SIEMACO/PR, esta devidamente registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº PR000232/2024, todavia, deixou de considerar diversos benefícios previstos na mesma, vejamos:

> **Clausula Décima Sexta – Beneficio Assistência Médica**
> **VIGÊNCIA DA CLÁUSULA: 01/02/2024 a 31/01/2025**
>
> As empresas concederão a todos seus empregados um benefício social de saúde constituído por Assistência Médica e, visando a segurança da disponibilidade do benefício, ele será gerido e prestado pelas instituições a seguir relacionadas:
>
> **Curitiba, Região Metropolitana e Litoral** - INSTITUTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR EM SERVIÇOS, CNPJ 22.865.071/0001-90;
>
> **Ponta Grossa e Região** – INSTITUTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR, CNPJ 22.059.350/0001-66;
>
> **Londrina e Região** – INSTITUTO DE SAÚDE DO TRABALHADOR DE LONDRINA – CNPJ 22.141.093/0001-07;
>
> **Maringá e Região** – INSTITUTO SAÚDE SIEMACO MARINGA, CNPJ 22.086.355/0001-88;
> **Cascavel e Região** – INSTITUTO SAÚDE DO TRABALHADOR CASCAVEL, CNPJ – 22.150.534/0001-37;
>
> **Foz do Iguaçu e Região** – INSTITUTO ZBH DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA MÉDICA DO TRABALHADOR, CNPJ – 22.123.599/0001-93;

De início, devemos mencionar que o Município de Piên disponibilizou modelo de planilha de custos para a referida licitação, e apesar de ser APENAS UM MODELO, é determinado conforme item **15. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

> **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.

Todavia, não foi isso que ocorreu com a planilha da recorrida, vejamos:

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS	VALOR (R$):
A	13º salário Total da remuneração/12 meses	R$ 124,32
B	Férias e Adicional de Férias Total da remuneração /12 meses/3	R$ 41,44
TOTAL		R$ 165,76
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias Total da remuneração - Lucro real/Presumido	R$ 59,34
	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias Total da remuneração - Simples Nacional	R$ 49,73

Conforme consta no Submódulo 2.1, a Alínea B deveria contemplar **FÉRIAS** e Adicional de férias, todavia, na planilha da recorrida somente foi considerado o percentual para o Adicional de férias, no montante de 2,78%. Já para o percentual de férias, este seria de 8,33% conforme calculo (1/12) ou remuneração / 12 meses e o total da alínea B deveria ser de **NO MINIMO R$ 165,74 (cento e sessenta e cinco reais e setenta e quatro centavos), demonstrando INEXEQUIBILIDADE.**

Devemos destacar ainda, que a planilha apresenta sem seu módulo 4, Custos de Reposição do Profissional Ausente, aliena A in verbis:

> **Nota:** Considerando que o valor pago ao substituto durante as férias do empregado já consta na remuneração (Módulo 1) e que o valor pago ao empregado, para fazer frente ao custo de suas férias acrescidas do terço constitucional, já foi apurado na alínea "B" do Submódulo 2.1, entendemos não se justificar o custo a ser aportado nesta rubrica.

Ou seja, a previsão do valor pago ao substituto durante as férias deveria constar na Alínea B do Submódulo 2.1, valor este não cotado pela recorrida.

5.2 – Dos erros perante ao Módulo 4 e submódulo 4.1.1 (Custo de reposição do profissional ausente)

Ainda no tocante do Módulo 4 e submódulo 4.1.1, dos custos de Reposição do Profissional Ausente, a recorrida não cotou nenhum dos itens obrigatórios.

Alínea B: Substituto na cobertura de Ausências Legais:

Ausências Legais ao trabalho asseguradas ao empregado pelo Art. 473 da CLT. (morte de Cônjuge, ascendente, descendente, casamento, nascimento de filho, doação de sangue, alistamento eleitorial, serviço militar, comparecer a juízo)

Calculo: [(Total da remuneração ÷ Mês) ÷ Meses do ano] x Média de ausências por ano

Alínea C: Substituto na cobertura de Licença-Paternidade:

EMENTA - 1) DIREITO ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO.AUSÊNCIA DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS PREVISTOS EM EDITAL. **CAPACIDADES TÉCNICA E ECONÔMICOFINANCEIRA NÃO COMPROVADAS. INABILITAÇÃO CORRETA**. INDENIZAÇÃO INCABÍVEL. a) **Conforme previsto na Constituição Federal (artigo 37, XXI), as exigências de qualificação técnica e econômica na licitação são indispensáveis, tendo em vista que são elas que garantem que o licitante será capaz de cumprir devidamente o contrato administrativo. b) Os licitantes, quando se dispõem a participar do processo licitatório, estão cientes das regras previstas em Edital e de que estas devem ser cumpridas, eis que são a garantia da lisura, da legalidade e da isonomia do certame. c) O Edital expressamente previu a necessidade de os atestados de capacidade técnica mencionarem a metragem dos serviços executados. O fato de a Apelante já ter executado os mesmos exatos serviços por seis anos consecutivos não a desobriga de atender ao requisito de comprovação da capacidade técnica na forma prevista no Edital.** (....) e) **O fato de ter ofertado o menor preço, por si só, não é suficiente para garantir que a Apelante seja a vencedora da licitação, porquanto todos os demais requisitos devem ser cumpridos em conjunto. f) Não preenchidos todos os requisitos, correta a inabilitação da licitante, não havendo qualquer direito à assinatura do contrato administrativo em questão, sendo descabido falar em indenização.** 2) DIREITO PROCESSUAL CIVIL. HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS. VALOR EXCESSIVO DIANTE DA SIMPLICIDADE DA CAUSA. REDUÇÃO NECESSÁRIA. a) A fixação da verba honorária deve ser arbitrada de forma razoável, proporcional e equânime, a partir dos elementos constantes dos autos. b) Aplicável a redução dos valores para R$ 1.000,00 para cada parte Ré/Apelada.3) APELO A QUE SE DÁ PARCIAL PROVIMENTO PARA REDUZIR A CONDENAÇÃO EM HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS PARA R$ 1.000,00 PARA CADA PARTE RÉ/APELADA. (TJPR - 5ª C. Cível - AC - 1131953-2 - Curitiba - Rel.: Leonel Cunha - Unânime - J. 18.02.2014).

DIREITO ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO. **Por força do princípio da vinculação do instrumento convocatório (art. 41 da Lei n. 8.666/93), não pode a Administração deixar de cumprir as normas constantes no edital de licitação, nem o particular se abster de atender às exigências ali estabelecidas.** Assim, não se verifica a ocorrência de fumus boni iuris e periculum in mora. O indeferimento da liminar fica mantido. AGRAVO DE INSTRUMENTO DESPROVIDO. (Agravo de Instrumento Nº 70056903388, Segunda Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: João Barcelos de Souza Junior, Julgado em 04/12/2013) (TJ-RS - AI: 70056903388 RS, Relator: João Barcelos de Souza Junior, Data de Julgamento: 04/12/2013, Segunda Câmara Cível, Data de Publicação: Diário da Justiça do dia 10/12/2013).

AGRAVO DE INSTRUMENTO. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. INABILITAÇÃO. REQUISITOS DO EDITAL. INOBSERVÂNCIA. PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO. **O edital é a lei interna do procedimento licitatório, não pode ser descumprido pela Administração e deve ser observado por todos os licitantes para que concorram em igualdade de condições.** AGRAVO DE INSTRUMENTO PROVIDO. (Agravo de Instrumento Nº 70058222548, Segunda Câmara Cível, Tribunal de Justiça do RS, Relator: João Barcelos de Souza Junior, Julgado em 30/04/2014).

É importante afirmar que a partir dos termos fixados no edital, não há margem para discricionariedade, seja por parte da Administração, seja por parte dos licitantes, pois estes se vinculam ao Edital, que se torna fundamento de validade de todos os atos praticados no curso de licitação. Por essas razões é que se afirma, corriqueiramente, que o edital de licitação constitui lei entre as partes.

No caso em tela, é possível demonstrar que a Recorrida deve ser desclassificada por não ter apresentado todos os documentos de habilitação.

5 – Dos Erros em Planilha de Custos

5.1 – Dos erros perante ao Submódulo 2.1 (Férias, Adicional de Férias e 13º Salário)

> § 1º Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas **que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica**, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação. (grifamos)

Ou seja, os documentos ausentes de apresentação, já deveriam ter sidos anexos, fato que não ocorreu. Diante disto, a recorrida deve ser desclassificada, uma vez que deixou de apresentar documentos obrigatórios, ferindo o PRINCIPIO DA VINCULAÇÃO da licitação, conforme Art. 5 da Lei Federal nº 14.133/2021 in verbis:

> Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Ainda sobre o assunto, acrescentamos a respeitada doutrina de Hely Lopes Meireles, Carlos Ari Sundfeld e Marçal Justen Filho:

> "A vinculação ao edital significa que a Administração e os licitantes ficam sempre adstritos aos termos do pedido ou do permitido no instrumento convocatório da licitação, quer quanto ao procedimento, quer quanto à documentação, às propostas, ao julgamento e ao contrato. Em outras palavras, estabelecidas as regras do certame, tornam-se obrigatórias para aquela licitação durante todo o procedimento e para todos os seus participantes, inclusive para o órgão ou entidade licitadora. Nem se compreenderia que a Administração fixasse no edital o modo e a forma de participação dos licitantes, bem como as condições para a elaboração de ofertas, e, no decorrer do procedimento ou na realização do julgamento ou no contrato, se afastasse do estabelecido e admitisse documentação e propostas em desacordo com o solicitado. O edital é a lei interna da licitação, e, como tal, vincula aos seus termos tanto os licitantes quanto a Administração que o expediu (art. 41)" (in "Direito Administrativo Brasileiro, 21ª Ed., p. 249. São Paulo: Malheiros, 1996).
>
> A vinculação ao instrumento convocatório cumpre triplo objetivo. De um lado, aferra a Administração ao Direito, na medida em que a sujeita ao respeito de seus próprios atos. De outro, impede a criação de etapas ad hoc ou a eleição, depois de iniciado o procedimento, de critérios de habilitação ou julgamento destinados a privilegiar licitantes. Por fim, evita surpresas para estes, que podem formular suas propostas com inteira ciência do que deles pretende o licitador. Após o início da licitação, a única surpresa para os licitantes deve ser quanto ao conteúdo das propostas e seus concorrentes". (in "Licitação e contrato administrativo". 2ª Ed., p. 21. São Paulo: Malheiros, 1994).
>
> "O instrumento convocatório cristaliza a competência discricionária da Administração, que se vincula a seus termos. (...). Ao descumprir normas constantes do edital, a Administração Pública frustra a própria razão de ser da licitação. Viola os princípios norteadores da atividade administrativa, tais como a legalidade, a moralidade, a isonomia. (...)." (in "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos". 9ª Ed., p. 384/385. São Paulo: Dialética, 2002).

Uma vez dispostas no edital as regras do certame, cumpre ao Administrador e aos licitantes a sua estrita observância, de modo a assegurar o cumprimento da legislação aplicável e das regras da licitação, previamente dispostas no edital, para, consequentemente, preservar o tratamento igualitário dos licitantes (princípios da legalidade e isonomia). A jurisprudência dos tribunais é pacifica perante a isto:

14.3.3 Qualificação Econômico-Financeira:

(...)

b) Balanço Patrimonial, **devidamente acompanhados das Notas Explicativas, e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei,** que comprovem a boa situação financeira da empresa, conforme índices descritos a seguir, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrada há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta; **(grifamos)**

Conforme consta em tela, juntamente com o Balanço Patrimonial, as empresas deveriam ter apresentado as Notas Explicativas e Demonstrações Contábeis do Ultimo Exercício Social, porém se limitou a apresentar apenas o arquivo de Balanço Patrimonial. Devemos destacar ainda, que o balanço apresentado pela recorrida, além de não estar devidamente acompanhado dos anexos solicitados, se quer apresenta as demais comprovações mínimas, como Termo de Abertura e Encerramento.

Diante deste fato, a recorrida deve ser desclassificada conforme determina o item 14.8 in verbis:

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

Ainda temos o item 14. Das Condições de habilitação:

14.3. Após as consultas delineadas no item 14.1, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação exigidos abaixo que devem ser anexados antes da sessão, com tudo se não forem o pregoeiro pode convocar via chat concedendo um prazo, conforme determina o inciso II do artigo 63 da Lei 14.133.

a) Em hipótese alguma será aceito documento emitido após o prazo concedido.
b) A proposta deve sempre ser anexada antes da sessão sob pena de desclassificação, juntamente com os documentos que pede no item 7 do termo de referência anexo I.
c) Os demais casos não previstos nesse edital serão resolvidos via sistema, no chat, pelo pregoeiro, sempre respeitando as leis vigentes.

GRIFOS DO EDITAL

Ainda, conforme a Própria Lei 14.133/2021 temos em seu Art. 64:

Art. 64. Após a entrega dos documentos para habilitação, **não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos**, salvo em sede de diligência, para: (grifamos)

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e **desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame**; (grifamos)

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

II - a apreciação dar-se-á em fase única.

§ 2º O recurso de que trata o inciso I do **caput** deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

§ 3º O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

§ 4º O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

§ 5º Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

Já o Edital traz em seu Item 19 e subsequentes:

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 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 o pregoeiro 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 o pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 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 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.
(...)

Deste modo, requer-se que o recurso seja recebido e processado, posto que tempestivo.

3 – Do Mérito

A análise dos documentos de habilitação, da proposta de preços e das condições da licitação e as Leis que o regem, devem ser realizadas estritamente conforme o edital de licitação, ao que todos estão vinculados. É por esta razão que se deve estar atento a todas as legislações aplicáveis ao caso concreto, uma vez que licitadas podem utilizar de brechas para se beneficiar diante das demais concorrentes, e eventualmente causar severos prejuízos a Administração Pública, quando da firmação do contrato administrativo.

4 – Dos Documentos de Habilitação
4.1 – Do Balanço Patrimonial

De primeiro momento, devemos trazer quais são as condições de Habilitação relativas ao balanço patrimonial exigidos em edital, constantes no item 14.3.3 in verbis:

OesteLimp

Ao
Município de Pién – Estado do Paraná

Ref.:
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N. º 047/2024
PROCESSO N.º 3738/2024

RECURSO ADMINISTRATIVO

A empresa Oestelimp Terceirização de Mão de Obra LTDA, inscrita no CNPJ de n° 45.043.822/0001-98, com sede na Avenida Maripá, n° 5457, sala n° 106, Centro, na cidade de Toledo/PR, CEP 85.901-000, através de seu Representante Legal, o Sr. Cleberson Rodrigo Vieira, inscrito no CPF de n° 059.214.939-02 e no RG de n° 8506734-6 SESP/PR, vem respeitosamente, a presença de Vossa Senhoria, interpor RECURSO ADMINISTRATIVO, contra o ato que habilitou e declarou vencedora a recorrida B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, inscrita no CNPJ de n° 37.476.571/0001-07, pelas razões de fato e de direito a seguir descritas.

1 – DOS FATOS

Na data de 19 de setembro de 2024, foi iniciada a sessão pública da licitação em epigrafe, onde se deu o credenciamento das empresas e participantes e o recebimento dos lances por meio do sistema eletrônico.

Decorrido os tramites necessários, restou classificada e declarada vencedora a empresa recorrida para a presente licitação. Logo após decisão do Pregoeiro, detectamos inconformidades no que diz respeito aos documentos de habilitação, em especial ao Balanço Patrimonial, assim como sua proposta/planilha de custos não contém todos os valores necessários para a prestação dos serviços, desta feita, não restou alternativa senão a interposição deste recurso administrativo, para o fim de reformar a decisão do Pregoeiro e desclassificar a empresa recorrida.

2 – DA TEMPESTIVIDADE

Conforme Art. 165 da Lei Federal de nº 14.133/2021 in verbis:

> Art. 165. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:
>
> I - recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:
>
> a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
>
> b) julgamento das propostas;
>
> c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
>
> (...)
>
> § 1º Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "b" e "c" do inciso I do **caput** deste artigo, serão observadas as seguintes disposições:
>
> I - a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no inciso I do **caput** deste artigo será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;

CONTRARRAZÕES

A empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07, com endereço na Av Brasil, nº 246, Centro, Agudos do Sul/PR, por intermédio de seu representante legal, o Srº BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA, portador do RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR, e CPF Nº105.703.519-01.

Vem por meio deste, apresentar as contrarrazões em detrimento dos recursos administrativo proposto pelas seguintes empresas:

NELSON FERRARI LTDA, inscrita no CNPJ nº 24.859.617/0001-25, alega desconformidade no balanço patrimonial e proposta de preço no uso da CCT SIEMACO, considerando preço inexequível;

RENOVO SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA, inscrita no CNPJ nº 24.113.435/0001-00, alega desconformidade na proposta de preço no uso da CCT SIEMACO, considerando preço inexequível;

OESTELIMP TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA LTDA, inscrita no CNPJ nº 45.043.822/0001-98, alega desconformidade do balanço patrimonial e proposta de preço no uso da CCT SIEMACO, considerando preço inexequível baseado na planilha de preço, no submódulo 2.1, item B que estabelece previsão de férias e adicional de férias e alteração do ISS de 3% para 2%.

PASSAMOS PARA ANÁLISE:

BALANÇO PATRIMONIAL: A empresa BV FOGGIATTO, cumpre integralmente com as condições do edital, foram apresentados os balanços patrimoniais dos dois últimos exercícios, anos de 2022 e 2023, devidamente registrados pela Junta Comercial do Estado do Paraná, conforme prevê a legislação, pois caso contrário, a própria Junta Comercial, abriria diligência no registro do Balanço Patrimonial, não apontando nenhum óbice no registro;

A empresa BV FOGGIATTO, registra seu balanço patrimonial no final do exercício corrente, por derradeiro, é obvio que não existe registro de balanço patrimonial para o exercício de 2024, tal situação ocorrerá somente após dia 31 de dezembro de 2024;

Portanto, com objetivo de elucidar o fato, segue novamente o Balanço Patrimonial e D.R.E (demonstrativo do Resultado do Exercício) dos anos de 2022 e 2023, assim como o índice de liquidez da empresa;

CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO E PLANILHA DE CUSTO: O edital do PREGÃO ELETRÔNICO N° 047/2024 - PROCESSO N° 3738/2024, não prevê nenhuma obrigatoriedade de Convenção Coletiva do Trabalho, pois o Município de Piên, cumpriu na integralidade a decisão do Tribunal de Contas da União (TCU).

O entendimento do TCU a respeito do tema já foi objeto de decisão no Acórdão 1.097/2019-Plenário, no sentido de que o órgão promotor da licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra **não pode fixar no edital**, como critério de aceitação da proposta, a convenção coletiva de trabalho (CCT) **que deve ser adotada pelo licitante na elaboração da planilha de custos e formação de preços de sua proposta.**

No entanto, **o Tribunal firmou o entendimento de que em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços, o valor igual ou superior ao orçado pela administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.**

São admitidos também, a critério da administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

Diante dos fundamentos aludidos acima, a empresa BV FOGGIATTO, cumpre na integralidade os requisitos, prevendo salário compatível e auxilio alimentação condizente com a região de Piên.

EM RELAÇÃO A PLANILHA DE CUSTOS:

A alegação de inexequibilidade, em que pese, a previsão de rejeição às propostas supostamente inexequíveis. Há entendimento pacificado, no sentido de que a desclassificação, nesses casos, não pode ocorrer de forma sumária, devendo ser dada a oportunidade ao licitante de comprovar a exequibilidade dos seus preços. Assim, dispõe a súmula do Tribunal de Contas da União:

> [...] segundo a jurisprudência do TCU, não cabe ao pregoeiro ou a comissão de licitação declarar a inexequibilidade da proposta licitante, **mas facultar aos participantes do certame a possibilidade de comprovarem a exequibilidade das suas propostas, conforme consta do acórdão 559/2009** Primeira Câmara (Sumário).

Diante da alegação, a empresa BV FOGGIATTO, apresenta preço exequível para execução dos serviços, e seguiu na integralidade a planilha disponibilizada pela Administração, podendo promover ajustes, caso necessário.

Em relação a alegação do recolhimento do ISS, a referida planilha prevê a aplicação de 3%, porém o Município de Piên, o ISS sobre prestação de serviços de limpeza é 2%, sendo o valor retido diretamente pela Municipalidade. A empresa BV FOGGIATTO, atentou-se a este custo, podendo reduzir na apresentação da planilha.

Cabe Destacar, que a empresa está enquadrada no Simples Nacional, tendo a vantagem e facilidade de unificar os impostos em uma só guia de pagamento.

DOS PEDIDOS:

a) Sejam acatados o presente recurso de contrarrazões e Habilitação da empresa **BV FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, inscrita no CNPJ nº 37.476.571/0001-07.

Agudos do Sul – Estado do Paraná, 25 de SETEMBRO de 2024.

BRUNO VINICYUS FOGGIATTO DA SILVA
CPF nº 105.703.519-01
RG Nº 14.510. 901-9 SSP/PR

37.476.571/0001-07
BV FOGGIATTO
Avenida Brasil, 246
Centro - Agudos do Sul - PR

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS
CNPJ Nº 37.476.571/0001-07

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

ATA DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
Processo Administrativo Nº 047/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Data de Publicação: 02/08/2024 13:55:02

LOTE 1 - ADJUDICADO - 01/10/2024 14:38:06
Lote 001

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): 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 E DEFESA CIVIL
(CRAS 2) (BOMBEIROS 1)

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 9.375,00 **Valor Total:** 112.500,00

Item: 2 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(1 FIXO e 1 ITINERANTE): Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 6.250,00 **Valor Total:** 75.000,00

Item: 3 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.125,00 **Valor Total:** 37.500,00

Item: 4 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.125,00 **Valor Total:** 37.500,00

Item: 5 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 6.250,00 **Valor Total:** 75.000,00

Item: 6 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo ? 20 (vinte) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.562,50 **Valor Total:** 18.750,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 7 Unidade: MES Marca: PRÓPRIA Modelo: PRÓPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico ? 20 (vinte) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.562,50 **Valor Total:** 18.750,00

Item: 8 Unidade: MES Marca: PRÓPRIA Modelo: PRÓPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO) - 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
RESERVA
(PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 6.250,00 **Valor Total:** 75.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E	335	37.476.571/0001-07	620.928,00	450.000,00		Sim
2	RENOVO SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	766	24.113.435/0001-00	648.409,32	477.100,00	6,02	Sim
3	MABG PRESTADORA DE SERVICOS -	893	25.090.414/0001-80	648.409,32	479.990,00	0,61	Sim
4	SIGMA - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	465	30.802.459/0001-70	648.409,32	500.000,00	4,17	Sim
5	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES	954	29.304.186/0001-54	648.409,32	504.999,00	1,00	Sim
6	OESTELIMP TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO	726	45.043.822/0001-98	648.323,76	519.000,00	2,77	Sim
7	E.J. STELLA SERVIÇOS	190	23.168.725/0001-99	648.409,404	520.000,00	0,19	Sim
8	SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS	658	24.375.561/0001-33	648.409,32	521.000,00	0,19	Sim
9	DANIELLE CRISTINA DA SILVA E FILHOS	679	09.224.964/0001-98	648.409,32	524.544,71	0,68	Sim
10	NELSON FERRARI LTDA	320	24.859.617/0001-25	648.409,32	525.866,14	0,25	Sim
11	DIFERENCIAL SERVICOS	852	16.898.125/0001-10	648.409,32	536.200,00	1,97	Sim
12	R BRAGA ROSENDO	596	39.504.080/0001-58	648.360,00	536.270,00	0,01	Sim
13	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE	631	04.970.088/0001-25	542.133,0216	539.599,00	0,62	Não
14	MACSERVICE MONITORAMENTO E	116	25.383.905/0001-19	648.409,32	558.568,14	3,52	Sim
15	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	903	79.283.065/0003-03	648.409,32	614.000,00	9,92	Não
16	D R PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	613	09.369.983/0001-02	648.409,32	615.000,00	0,16	Sim
17	PAZ COMERCIO E SERVIÇO LTDA	988	20.509.544/0001-90	648.409,32	618.599,99	0,59	Sim
18	PARZIANELLO E CIA LTDA	298	34.039.885/0001-54	618.600,00	618.600,00	0,00	Sim
19	RJS CONSULTORIA & SERVICOS LTDA	096	54.974.103/0001-81	648.409,08	648.409,08	4,82	Sim
20	COMPORTEC ORGANIZAÇÕES DE	423	24.796.929/0001-37	648.409,32	648.409,32	0,00	Sim
21	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS	719	14.983.004/0001-41	648.409,32	648.409,32	0,00	Não
22	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	425	00.482.840/0001-38	927.762,60	927.762,60	43,08	Não

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
DMEDC ADMINISTRACAO & SAUDE LTDA	038	46.298.575/0001-33	648.409,32	400.000,00		Sim
KAUANNY VITORIA APARECIDA MASBA	978	53.361.403/0001-22	642.348,00	428.000,00	7,0000	Sim
MV SERVICE LTDA	276	51.108.228/0001-30	648.409,32	429.900,00	0,4439	Sim
JOTA MANOLO SERVICOS	812	29.797.895/0001-19	643.440,00	449.000,00	4,4429	Sim

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

PREGOEIRO: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

ATA DE ADJUDICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
Processo Administrativo Nº 047/2024
Tipo: AQUISIÇÃO
PREGOEIRO: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI
Data de Publicação: 02/08/2024 13:55:02

LOTE 1 - ADJUDICADO - 01/10/2024 14:38:06
Lote 001

VALORES UNITÁRIOS FINAIS

Item: 1 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): 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 E DEFESA CIVIL
(CRAS 2) (BOMBEIROS 1)

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 9.375,00 **Valor Total:** 112.500,00

Item: 2 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(1 FIXO e 1 ITINERANTE): Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 6.250,00 **Valor Total:** 75.000,00

Item: 3 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.125,00 **Valor Total:** 37.500,00

Item: 4 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 3.125,00 **Valor Total:** 37.500,00

Item: 5 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer ? 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00 SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 6.250,00 **Valor Total:** 75.000,00

Item: 6 Unidade: MES Marca: PROPRIA Modelo: PROPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo ? 20 (vinte) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO
Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.562,50 **Valor Total:** 18.750,00

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

Item: 7 Unidade: MES Marca: PRÓPRIA Modelo: PRÓPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO): Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico ? 20 (vinte) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 1.562,50 **Valor Total:** 18.750,00

Item: 8 Unidade: MES Marca: PRÓPRIA Modelo: PRÓPRIA
Descrição: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA O POSTO DE TRABALHO

(FIXO) - 40 (quarenta) horas semanais ? Segunda à sexta-feira ? Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00
RESERVA
(PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)

Quantidade: 12 **Valor Unit.:** 6.250,00 **Valor Total:** 75.000,00

CLASSIFICAÇÃO

	Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
1	B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E	335	37.476.571/0001-07	620.928,00	450.000,00		Sim
2	RENOVO SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	766	24.113.435/0001-00	648.409,32	477.100,00	6,02	Sim
3	MABG PRESTADORA DE SERVICOS -	893	25.090.414/0001-80	648.409,32	479.990,00	0,61	Sim
4	SIGMA - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	465	30.802.459/0001-70	648.409,32	500.000,00	4,17	Sim
5	DUTRA & DELIBERALLI CONSTRUÇÕES	954	29.304.186/0001-54	648.409,32	504.999,00	1,00	Sim
6	OESTELIMP TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO	726	45.043.822/0001-98	648.323,76	519.000,00	2,77	Sim
7	E.J. STELLA SERVIÇOS	190	23.168.725/0001-99	648.409,404	520.000,00	0,19	Sim
8	SIMIONI PRESTADORA DE SERVICOS	658	24.375.561/0001-33	648.409,32	521.000,00	0,19	Sim
9	DANIELLE CRISTINA DA SILVA E FILHOS	679	09.224.964/0001-98	648.409,32	524.544,71	0,68	Sim
10	NELSON FERRARI LTDA	320	24.859.617/0001-25	648.409,32	525.866,14	0,25	Sim
11	DIFERENCIAL SERVICOS	852	16.898.125/0001-10	648.409,32	536.200,00	1,97	Sim
12	R BRAGA ROSENDO	596	39.504.080/0001-58	648.360,00	536.270,00	0,01	Sim
13	PLANSERVICE TERCEIRIZAÇÃO DE	631	04.970.088/0001-25	542.133,0216	539.599,00	0,62	Não
14	MACSERVICE MONITORAMENTO E	116	25.383.905/0001-19	648.409,32	558.568,14	3,52	Sim
15	ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS	903	79.283.065/0003-03	648.409,32	614.000,00	9,92	Não
16	D R PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	613	09.369.983/0001-02	648.409,32	615.000,00	0,16	Sim
17	PAZ COMERCIO E SERVIÇO LTDA	988	20.509.544/0001-90	648.409,32	618.599,99	0,59	Sim
18	PARZIANELLO E CIA LTDA	298	34.039.885/0001-54	618.600,00	618.600,00	0,00	Sim
19	RJS CONSULTORIA & SERVICOS LTDA	096	54.974.103/0001-81	648.409,08	648.409,08	4,82	Sim
20	COMPORTEC ORGANIZAÇÕES DE	423	24.796.929/0001-37	648.409,32	648.409,32	0,00	Sim
21	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS	719	14.983.004/0001-41	648.409,32	648.409,32	0,00	Não
22	LIDERANÇA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	425	00.482.840/0001-38	927.762,60	927.762,60	43,08	Não

DESCLASSIFICADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME

INABILITADOS

Razão Social	Num	Documento	Oferta Inicial	Oferta Final	Dif.(%)	ME
DMEDC ADMINISTRACAO & SAUDE LTDA	038	46.298.575/0001-33	648.409,32	400.000,00		Sim
KAUANNY VITORIA APARECIDA MASBA	978	53.361.403/0001-22	642.348,00	428.000,00	7,0000	Sim
MV SERVICE LTDA	276	51.108.228/0001-30	648.409,32	429.900,00	0,4439	Sim
JOTA MANOLO SERVICOS	812	29.797.895/0001-19	643.440,00	449.000,00	4,4429	Sim

MUNICIPIO DE PIEN
PIÊN-PR

PREGOEIRO: EDUARDO DUARTE SCHEIVARASKI

MEMBRO DE APOIO BERNADETE MAGUEROVSKI DOS SANTOS

381

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024**, o qual tem como objeto o "**Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.**", e ADJUDICA o objeto em favor da seguinte empresa:

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, 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$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais);

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 01 de outubro de 2024.

Maicon Grosskopf
Prefeito

O Prefeito de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024**, o qual tem como objeto o **"Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais."**, e ADJUDICA o objeto em favor da seguinte empresa:

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, 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$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais);

O processo atendeu a legislação pertinente em toda sua tramitação, conforme Parecer da Procuradoria Geral do Município em anexo ao processo.

Piên/PR, 01 de outubro de 2024.

MAICON GROSSKOPF
Prefeito

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:67044C2D

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO Nº 04/2024 - PROCESSO ADMINISTRATIVO 07/2024 - NA FORMA PRESENCIAL

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

RECURSOS: Próprios e/ou oriundos de convênios.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE PINHAL DE SÃO BENTO,
Estado do Paraná, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, sob o nº 02.015.629/0001-30, com sede na Rua Presidente Vargas, 238, centro, torna público que fará realizar dia 17/10/2024, as 09:00 horas na sala de licitações da Prefeitura Municipal, abertura da sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2024, do tipo: Menor Preço Por LOTE, que será regida pela Lei Federal de nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, para:

OBJETO: "Aquisição de microfones sem fio duplo de mão, distribuidor de sinal, distribuidor direcional e, serviço de instalação incluso mão-de-obra e materiais para instalação, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PROTOCOLO: até 17/10/2024, às 09:00 horas. DATA DA ABERTURA: 17/10/2024, às 09:00 horas.
LOCAL DA ABERTURA Avenida São Roque, 178, Centro, Pinhal de São Bento, Estado do Paraná.

EDITAL disponível no site www.cmpinhaldesaobento.pr.gov.br e outras informações complementares poderão obtidas na Prefeitura Municipal de Pinhal de São Bento, no endereço supracitado, de 2ª a 6ª feira, no horário normal de expediente ou pelo telefone/fax: **(46) 3560-1122** e também através do e-mail: **licitacaoecompras@pinhaldesaobento.pr.gov.br**

Pinhal de São Bento/PR, 01/10/2024.

FERNANDO SKREYPCZAK
Pregoeiro

SIDINEI BERNARDELLI
Presidente da Câmara

382

Publicado por:
Edemilson Dachery Gomes
Código Identificador:550ECF4E

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

LICITAÇÃO: 01/2024 - MODALIDADE – INEXIGIBILIDADE

OBJETO: Contratação de empresa para Prestação de serviços de assessoria técnica em matéria de Direito Público, especialmente na alteração e elaboração das emendas necessárias à Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência.

Em cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando os vencedores pelo critério menor preço por item:

DOTAÇÃO					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Dotação	Descrição da dotação	Natureza da despesa	Descrição
2024	110	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.05.00	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Valor total dos gastos com a licitação nº 01/2024 - Inexigibilidade: R$ 30.000,00 (Trinta mil, reais).

Homologo e Adjudico a presente licitação,

Pinhal de São Bento, 27/09/2024.

SIDINEI BERNARDELLI
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores

Publicado por:
Edemilson Dachery Gomes
Código Identificador:01D3B626

CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO
A Câmara Municipal de Vereadores de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 14.133/2021 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO.
CONTRATO Nº 04 de 2024.

OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para Prestação de serviços de assessoria técnica em matéria de Direito Público, especialmente na alteração e elaboração das emendas necessárias à Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Vereadores devidamente descritos, caracterizados e especificados no Termo de Referência.

CONTRATADA: CMM ASSESSORIA TRIBUTÁRIA E PROJETOS LTDA

VALOR CONTRATADO: R$ 30.000,00 (Trinta mil e reais).

DATA DA ASSINATURA: 27/09/2024.
RECURSOS:

DOTAÇÃO					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Dotação	Descrição da dotação	Natureza da despesa	Descrição
2024	110	3.3.90.39.00.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39.05.00	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

CONTRATO Nº 097/2024
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIÊN E A EMPRESA B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

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 Procuradora Jurídica Sra. Naiany Caroline de Araujo, OAB/PR nº 111.206/PR e em conjunto com a Secretária Municipal de Administração e Finanças Sra. Silvana Teixeira Jung, inscrita no CPF sob nº 034.826.049-08 doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro **B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º 37.476.571/0001-07, estabelecida na Avenida Brasil, nº 246, Centro em Agudos do Sul/PR, CEP 83850-000, Fone (41) 98797-2342, e-mail: bvfoggiatto2000@gmail.com; nesse ato representado pelo **Sr. Bruno Vinicyus Foggiatto da Silva**, inscrito no CPF sob nº. 105.706.519-01 doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato de prestação de serviços, nos termos dos Arts. 75 e 89 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 **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024,** 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. 92, Lei 14.133/2021)

Cláusula Primeira: O objeto do presente Contrato é a Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais conforme quantidades, preços unitários e globais abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL PARA 12 MESES
1	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: 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 E DEFESA CIVIL (CRAS 2) (BOMBEIROS 1)**	POSTO	3	R$ 3.125,00	R$ 9.375,00	R$ 112.500,00
2	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (1 FIXO e 1 ITINERANTE)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Administração e Finanças – 40 (quarenta)	POSTO	2	R$ 3.125,00	R$ 6.250,00	R$ 75.000,00

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

	horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **ADMIMISTRAÇÃO E FINANÇAS**					
3	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**	POSTO	1	R$ 3.125,00	R$ 3.125,00	R$ 37.500,00
4	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Viação e Serviços Rodoviários – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**	POSTO	1	R$ 3.125,00	R$ 3.125,00	R$ 37.500,00
5	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer – 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER**	POSTO	2	R$ 3.125,00	R$ 6.250,00	R$ 75.000,00
6	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Planejamento, Obras e Urbanismo – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00. **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO**	POSTO	1	R$ 1.562,50	R$ 1.562,50	R$ 18.750,00
7	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)**: Prédios Vinculados a Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 20 (vinte) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 **SECRETARIA DE**	POSTO	1	R$ 1.562,50	R$ 1.562,50	R$ 18.750,00

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Parana

	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO					
8	**Auxiliar de Serviços Gerais para o Posto de Trabalho (FIXO)** - 40 (quarenta) horas semanais – Segunda à sexta-feira – Horário das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00. **RESERVA (PODENDO ATUAR EM QUALQUER SECRETARIA)**	POSTO	2	R$ 3.125,00	R$ 6.250,00	R$ 75.000,00

Parágrafo Primeiro: O serviço adquirido seguirá as especificações conforme TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I constante no edital PREGÃO 047/2024.

Parágrafo Segundo: 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 Termo de Referência do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024 anexos a este Contrato , sendo os mesmos considerados suficientes para, em complemento a este contrato e a assinatura da CONTRATADA, definir sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado, bem como o **CONTRATADO** a assumir todas as exigências presentes nos termos retro mencionados.

Parágrafo Terceira: Ao assinar a presente contratação o **CONTRATADO** atesta conformidade com a cessão de direitos sobre o item objeto deste Pregão ao **Órgão Contratante.**

LOCAL E PRAZO E FORMA DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Cláusula Segunda: Os serviços deverão ser iniciados em até 02 (dois) dias após emissão da Autorização de Fornecimento nos locais determinados no empenho.

Parágrafo Primeiro: A jornada de trabalho dos profissionais disponibilizados será entre o horário das 08:00 às 17:00 conforme a necessidade do funcionamento de cada Secretaria, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais. Em caso de qualquer atividade desenvolvida no sábado que venha a necessitar dos serviços, a comunicação deverá ser feita pela Secretaria CONTRATANTE com 7 (sete) dias de antecedência, para que haja redução de 48 (quarenta e oito) minutos diários, totalizando 04 horas de trabalho, para cada prestador de serviço, que poderá ser utilizado no período da manhã ou tarde do sábado, quando necessário;

Parágrafo Segundo: Todos os horários deverão ser adequados para que seja cumprida carga horária de 8 (oito) horas diárias no período compreendido entre as 08:00 e às 17:00;

Parágrafo Terceiro: Os locais para prestação dos serviços estão estabelecidos na tabela abaixo ou conforme solicitação da Secretaria.

POSTO DE TRABALHO	**ENDEREÇOS**
Posto 1 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Ação Social e Defesa Civil:** **Telefone: (41) 3632-2119** CAMU: Rua Espírito Santo, nº 120 – Centro/Piên. CRAS: Rua Campo Grande, nº 36 – Avencal/Piên. CONSELHO TUTELAR: Rua São Gonçalo, nº 94 – Centro/Piên. DEFESA CIVIL: Rua Tocantins, nº 169 – Centro/Piên. - Centros Comunitários (esporadicamente). BOMBEIROS: R. Tocantins, 115 - Centro

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

Posto 2 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Administração e Finanças:** **Telefone: (41) 3632-1136** Rua: Amazonas, nº 373 – Centro/Piên.
Posto 3 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:** **Telefone: (41) 3632-1015** Rua: Reinaldo de Oliveira Mendes, nº 486 – Centro/Piên.
Posto 4 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Viação e Serviços Rodoviários:** **Telefone: (41) 3632-1949** Barracão: Rua Reinaldo de Oliveira Mendes nº 542 - Centro/Piên.
Posto 5 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer:** **Telefone: (41) 3632-1457** Ginásio de Esportes Cláudio de Oliveira Mendes: Rua Campo Grande, nº 44 – Avencal/Piên. Sede Cultura: Rua Amazonas, nº 256 – Centro/Piên. Biblioteca: Rua Fortaleza, nº 512 – Centro/Piên.
Posto 6 (FIXO)	**Secretaria Municipal De Planejamento, Obras E Urbanismo:** Rua: Amazonas s/n – Centro/Piên.
Posto 7 (FIXO)	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:** **Telefone: (41) 3632-1136** Avenida Brasil, nº 282 – Centro/Piên.
Posto 8 (FIXO)	**RESERVA:** Podendo Atuar Em Qualquer Secretaria

Parágrafo Quarto: Será de total responsabilidade da empresa contratada os fornecimentos de todos os equipamentos necessários para a elaboração e execução do objeto. Todos os produtos/serviços e seus quantitativos deverão obedecer às especificações do termo de referência do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024**.

Parágrafo Quinto: Os serviços deverão ser executados com o fornecimento da mão de obra, disponibilização de equipamentos, 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.

Parágrafo Sexto: Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Parágrafo Sétimo: 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.

Parágrafo Oitavo: 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.

Parágrafo Nono: No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Parágrafo Décimo: O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

DA FISCALIZAÇÃO (Art. 140, Lei 14.133/2021)

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

Cláusula Terceira: Ficam designados como fiscais de contrato os servidores.

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS - Leticia Inez Schroth Gabardo/ Bombeiros - Regiane Rauth.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maikeli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

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 14.133/2021.

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) estar sempre em contato com a FISCALIZAÇÃO.

DO PRAZO DE VIGENCIA E CONDICOES DE PRORROGAÇÃO

Cláusula Quarta: O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais.

Parágrafo Primeiro: A CONTRATADA se compromete a fornecer os produtos/serviços durante o prazo da vigência do Contrato;

Parágrafo Segundo: A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
Parágrafo Terceiro: O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

Parágrafo Quarto: A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

Parágrafo Quinto: O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o poder público, observadas as abrangências de aplicação.

Parágrafo Sexto: A execução do contrato deverá ser iniciada mediante ordem de fornecimento emitida pelo fiscal do contrato designado pela Secretaria solicitante;

Parágrafo Sétimo: A execução do contrato antes de emitida a ordem de fornecimento, nos termos do parágrafo anterior, é de responsabilidade única e exclusiva do CONTRATADO, não obrigando a CONTRATADA a adiantar os pagamentos.

Parágrafo Oitavo: No caso de execução antecipada, antes da ordem de fornecimento ser emitida, nos moldes do parágrafo sexto, quando houver a existência de recursos vinculados, a CONTRATADA, desde logo, fica ciente de que o pagamento dos valores atrelados a receitas vinculadas somente serão efetuados quando o recurso financeiro estiver disponibilizado em caixa da prefeitura, correndo por sua conta e risco a execução antecipada do contrato.

DA GARANTIA PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021)

Cláusula Quinta – Para a assinatura do presente instrumento, a Contratada apresenta, neste ato, garantia para a prestação dos serviços, no valor de **R$ 22.500,00 (vinte e dois mil e quinhentos reais),** equivalente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, por intermédio de uma das opções abaixo:
a) Seguro bancário;

b) Fiança;

c) Depósito em dinheiro na conta da prefeitura;

Obs.: Em hipótese alguma será aceito cheque.

Parágrafo Primeiro: A garantia prestada será liberada quando decorridos 03 (três) meses da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e desde que satisfeitas às exigências contratuais.

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

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

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PAGAMENTO (Art. 141, Lei 14.133/2021).

Cláusula Sexta: O valor total da prestação de serviçso é de R$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais), no qual se inclui todos os tributos, diretos ou indiretos, sobre a execução do objeto.

Parágrafo Primeiro: 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.

a) A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

b) Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);
c) Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;
d) No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
e) Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;
f) Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;
g) Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;
h) Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;
i) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
j) Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;
k) Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;
l) Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
m) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;
n) Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
o) Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;
p) No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.

Parágrafo Segundo: 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 Terceiro: 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 Quarto: 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 (Lei Federal

14.333/2021).

Parágrafo Quinto: No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro, manutenção, instalação, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, inclusive todo o material e equipamento necessário para a execução dos serviços.

Parágrafo Sexto: Nos termos do Decreto Municipal nº 157/2023, a administração contratante procederá a retenção do Imposto de Renda de pessoas jurídicas na fonte tanto para bens quanto prestação de serviços, inclusive obras de construção civil, salvo imunidade, isenção e/ou dispensa prevista em legislação em vigor conforme Instrução Normativa nº 1234, de 2012 da Receita Federal do Brasil.

Parágrafo Sétimo: Nos termos do artigo 98 e seguintes do Código Tributário Municipal (Lei Municipal n.º 1.485/2022) também será possível a retenção na fonte do Imposto Sobre Serviços.

Parágrafo Oitavo: Será possível ainda, que a CONTRATANTE, nos casos legalmente previstos, efetue a retenção de INSS.

DO REAJUSTE

Cláusula Sétima: Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do presente termo contratual.

Parágrafo Primeiro: Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Parágrafo Segundo: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

Parágrafo Terceiro: No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

Parágrafo Quarto: Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

Parágrafo Quinto: Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

Parágrafo Sexto: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

Parágrafo Sétimo: O reajuste será realizado por apostilamento.

DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula Oitava: Constitui direitos 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 – O contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

A CONTRATADA obriga-se a seguir o disposto no Contrato;

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 deles.

b) Reparar, corrigir, e/ou substituir, às suas exclusivas expensas e responsabilidade, no todo ou em parte, o serviço contratado, se forem verificados vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos mesmos ou resultantes da qualidade dos materiais empregados, imediatamente a solicitação, independentemente de notificação.

c) 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 serviço contratado.

d) 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 com a empresa vencedora e responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, nos termos da legislação vigente, bem como os decorrentes de indenização por acidente de trabalho e demais encargos ou direitos quem venham a incidir sobre a execução do serviço contratado.

e) A CONTRATADA deverá apresentar, para fins de fiscalização do faturamento mensal e pagamento, a documentação apta a comprovar a regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços, e ainda:

f) Relação de empregados alocados no contrato (constando informação de admissões, desligamentos, férias e eventuais substituições);

g) Folha de pagamento analítica, referente ao mês dos serviços faturados, na qual constem todos os empregados que atuaram, mesmo que transitoriamente em substituição à mão de obra faltante, juntamente com o comprovante de pagamento em arquivo único;

h) No mês que houver pagamento de alguma parcela referente ao 13º salário, a Contratada deverá apresentar, na fatura do mês seguinte, também a folha de pagamento do benefício acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;

i) Guia de Recolhimento do FGTS, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na guia; Relatório analítico da guia onde conste a relação dos trabalhadores informados; DARF – guia e comprovante de pagamento; Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social; DCTFWeb (extraído do eSocial) contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFWeb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original) – apresentar todos os documentos deste item em arquivo único;

j) Encaminhar a declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição pela DCTFWeb – em caso de restar saldo a recolher, deve ser encaminhado juntamente a guia DARF e o respectivo comprovante de pagamento;

k) Juntamente com a documentação de faturamento referente aos serviços prestados no mês de janeiro de cada ano, a Contratada deverá apresentar a Guia de Recolhimento do FGTS e Previdência Social da competência 13 do ano anterior, conforme documentação descrita no item 5.5.5.4;
l) Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em arquivo único;
m) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, Certidão negativa correicional (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM); certidão negativa de Pendências do Tribunal de Contas do Paraná e da sede da contratada;
n) Folhas de Frequência individuais dos empregados, relativas ao mês da prestação do serviço;
o) Relação dos empregados em gozo de férias, quando houver;
p) Demonstrativo de férias dos funcionários (planilha contendo: nome do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito);
q) Aviso, recibo e comprovante de pagamento de férias, em arquivo único;
r) Demonstrativo de licenças/afastamentos/atestados concedidos, indicando se houve ou não cobertura dos postos de trabalho, referente ao mês da prestação dos serviços;
s) Documentos de rescisão, quando houver acompanhado do comprovante de quitação das verbas rescisórias e ASO demissional quando aplicável;
t) No primeiro faturamento, deverá apresentar comprovante de registro dos empregados, bem como ASO admissional de todos os contratados.
u) 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.
v) Comparecer, sempre que o CONTRATANTE solicitar, às suas repartições em outro local indicado, para examinar e prestar esclarecimentos sobre problemas relacionados com os serviços contratados.
w) Fornecer números de telefones, bem como endereço de e-mail para contato, a fim de atender as solicitações da CONTRATANTE.
x) Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.
y) Manter o CONTRATANTE informado, conforme previamente acordado, de todos os pormenores dos serviços.
z) Responsabilizar-se pelo controle de qualidade dos serviços executados.
aa) Fornecer mão de obra, 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.
bb) Disponibilizar o transporte de seus empregados, bem como o transporte de equipamentos e materiais.
cc) Manter disciplina nos locais de prestação de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente pela Secretaria solicitante.
dd) Manter os profissionais uniformizados e provendo-os de todos os equipamentos necessários para segurança e boa execução dos serviços.
ee) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
ff) Identificar todos os equipamentos entregues/disponibilizados aos seus empregados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

gg) Manter preposto aceito pelo CONTRATANTE, 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 ao responsável pelo local, orientar sobre a qualidade dos serviços, efetuar a entrega dos EPIs e EPCs, 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 autorizado e com matrícula.

hh) O preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis da Secretaria pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

ii) O preposto tem como objetivo garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Deverá visitar as unidades no prazo de 15 (quinze) em 15 (quinze) dias (considerando a 1ª quinzena de 1 a 15 e a 2ª quinzena de 16 a 31) dentro do horário compreendido entre 08:00 e 11:30 e 13:30 às 16:30.

jj) O preposto deverá acompanhar as suas respectivas unidades e disponibilizar um telefone para contato com o Gestor durante o expediente nos postos de trabalho, inclusive aos sábados, para que situações que comprometam o funcionamento normal quanto à limpeza sejam informados e que as providências sejam agilizadas junto à CONTRATADA.

kk) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Secretaria solicitante.

ll) Falta ou ausência do profissional contratado deverá ser coberta pela empresa em até 12 (doze) horas após a informação da CONTRATANTE. Os serviços não cobertos dentro do prazo estipulado deverão ser descontados proporcionalmente do pagamento mensal da CONTRATADA.

mm) A CONTRATADA deverá cumprir com as normas regulamentadas referentes à Segurança e Medicina do Trabalho e apresentar os documentos em conformidade com o disposto no item 5.1.1.8 do presente estudo.

nn) Realizar controle de frequência dos empregados que desenvolvem as atividades previstas no objeto desta contratação.

oo) Aceitar as mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços nos termos da legislação vigente.

pp) Deslocar, quando solicitado, sem ônus para a CONTRATANTE, empregado de outras unidades para atender casos especiais de inauguração ou qualquer outro evento promovido pela Secretaria solicitante, que necessite de reforço na limpeza.

qq) Entregar ao Gestor do Contrato, até o 15º dia útil do mês subsequente, o resumo dos serviços quinzenais, mensais, semestrais e anuais.

rr) 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 nome legível, documento de identificação e data.

ss) Executar os serviços dentro dos horários preestabelecidos sem jamais prolongar o tempo, não podendo permanecer nos postos de trabalho após o horário sem a solicitação e acompanhamento da Secretaria.

tt) Informar imediatamente, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a constatação, o afastamento de funcionário por motivo de doença epidemiológica/contagiosa.

uu) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

Prefeitura Municipal de Piên

Estado do Paraná

Parágrafo Segundo – Constitui obrigações 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.
j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Título IV, Capítulo I, Lei 14.133/2021)

Cláusula Nona: Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133, de 2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Cláusula Décima: Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

Parágrafo Primeiro: Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Segundo: **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas

alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g" da cláusula nona deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Parágrafo Terceiro: Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" da cláusula nona deste contrato, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f", e "g", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Quarto: Multa:
I – **Moratória:**
a) Moratória de 3 % (três por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias;
b) Moratória de 5 % (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 10 (dez) dias, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
c) Moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor integral do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, pela inobservância do prazo fixado pelo fiscal do contrato para sanar alguma irregularidade do objeto contratual e/ou apresentação de documentação solicitada.
d) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do artigo 137 da Lei n.º 14.133, de 2021.
II – **Compensatória:**
a) Para a infração descrita na alínea "a" da cláusula nona, a multa compensatória será de 8% (oito por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.
b) Para a infração descrita na alínea "b" da cláusula nona, a multa compensatória será de 15% (quinze por cento) a 30% do valor do contrato.
c) Para a infração descrita na alínea "c" da cláusula nona, a multa compensatória será de 20% (vinte por cento) a 30% do valor do contrato.
d) Para a infração descrita na alínea "d" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.
e) Para as infrações previstas nas alíneas "e"; "f"; e "g" da cláusula nona, a multa compensatória será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato.
f) Para as infrações previstas nas alíneas "h"; "l"; "j"; "k"; e "l" da cláusula nona, a multa compensatória será de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

Parágrafo Quinto: A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante, nos moldes do previsto no artigo 156, parágrafo 9.º da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sexto: Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme previsto no artigo 156, parágrafo 7.º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Sétimo: Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, nos moldes do disposto no artigo 157, da Lei n.º 14.133, de 2021.

Parágrafo Oitavo: Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
Parágrafo Nono: Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de *30 (trinta)* dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Parágrafo Décimo: A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do artigo 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Décimo-Primeiro: Na aplicação das sanções serão considerados:
I – a natureza e a gravidade da infração cometida.
II – as peculiaridades do caso concreto.
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
IV – os danos que dela provierem para o contratante.
V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Décimo-Segundo: Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

Parágrafo Décimo-Terceiro: A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Parágrafo Décimo-Quinto: O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

Parágrafo Décimo-Sexto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 141, V, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Primeira: As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do crédito indicado pelos códigos:

Secretaria	Funcional
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	04.001.04.121.0004.2007.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	05.001.15.452.0005.2010.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO	06.001.23.691.0007.2014.3.3.90.39.00.00

ECONÔMICO	
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 09.002.27.812.0011.2025.3.3.90.39.00.00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DEFESA CIVIL	10.001.08.244.0012.2028.3.3.90.39.00.00 10.002.06.182.0012.2030.3.3.90.39.00.00

DOS CASOS DE RESCISÃO E DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA ADMINISTRAÇÃO (Arts. 104 e 137, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Segunda: O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

Parágrafo Primeiro: O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesta hipótese, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

Parágrafo Terceiro: Caso a notificação da não-continuidade do contrato, nos termos do parágrafo anterior, ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data de comunicação.

Parágrafo Quarto: O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se também os artigos 138 e 139 da mesma lei.

Parágrafo Quinto: A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

Parágrafo Sexto: No caso do parágrafo anterior, se a modificação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

Parágrafo Sexto: O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:
I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
III – Indenizações e multas.

Parágrafo Sétimo: A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (artigo 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Parágrafo Oitavo: O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

Prefeitura Municipal de Piên
Estado do Paraná

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL (Art. 75, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Terceira: O presente contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei 14.133 de 01/04/2021, suas alterações e, pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos, as disposições de Direito Privado, Código de Defesa do Consumidor, Código Civil 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.

DA OBRIGAÇÃO DO CONTRATADO (Art. 89, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Quarta: Fica o CONTRATADO obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

DO FORO (Art. 89 § 1º, Lei 14.133/2021).

Cláusula Décima Quinta: Concorda o CONTRATADO quanto ao foro privilegiado atribuído ao CONTRATANTE, qual seja o Foro de Rio Negro, Comarca da Região Metropolitana de Curitiba/PR, 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, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Piên, 02 de outubro de 2024.

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

Assinado de forma digital por B V FOGGIATTO DA SILVA SERVICOS TERCEIRIZADOS:37476571000107

MAICON GROSSKOPF
Prefeito
CONTRATANTE

B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
CONTRATADO

NAIANY CAROLINE DE ARAUJO
Procuradoria Jurídica
OAB/PR 111206

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 229/2023

TESTEMUNHAS:
Nome: Solange de Fátima Senn — Assinatura: _____

Nome: Eduardo Duarte Scheivaraski — Assinatura: _____

APÓLICE DIGITAL

junto SEGUROS

A sua apólice pode ser consultada através da leitura do QR Code. Entretanto, a simples leitura não dispensa a consulta das Condições Contratuais do produto na página da internet da Superintendência de Seguros Privados (https://www.gov.br/susep) ou da Junto Seguros (juntoseguros.com).

FRONTISPÍCIO DE APÓLICE SEGURO GARANTIA

DADOS DA SEGURADORA: JUNTO SEGUROS S.A

CNPJ: 84.948.157/0001-33, registro SUSEP 05436, com sede na Rua Visconde de Nácar, 1440 – Centro - CEP 80410-201 - Curitiba - PR

Data de Emissão: **03/10/2024 14:55:47**
N° Apólice Seguro Garantia: **02-0775-1143229**
Proposta: **4820319**
Controle Interno (Código Controle): **080836420**
N° de Registro SUSEP: **05436202400020775114322 9**

DADOS DO SEGURADO: MUNICIPIO DE PIEN

CPF/CNPJ: 76.002.666/0001-40 RUA AMAZONAS 373, ANEXO PREDIO PREFEITURA CENTRO - CEP: 83.860-000 - PIEN - PR

DADOS DO TOMADOR: B V FOGGIATTO DA SILVA LIMPEZA E CONSERVACAO ME

CPF/CNPJ: 37.476.571/0001-07 AV BRASIL 246, CENTRO - CEP: 83.850-000 - AGUDOS DO SUL - PR

DADOS DA CORRETORA:

000002.0.207620-9 **QUALINVEST ASSESSORIA ADMINISTRADORA E CORRETORA DE SEGUROS LTDA**

Documento eletrônico digitalmente assinado por:

ICP Brasil Assinado digitalmente por: **Roque Jr. de H. Melo**

ICP Brasil Assinado digitalmente por: **Eduardo de O. Nobrega**

Documento eletrônico assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institudu a Infra - estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil por: Signatários(as): Eduardo de Oliveira Nobrega Nº de Série do Certificado: 6EE8105114FCD7C8C534AF79175710071D8DB1C8 Roque de Holanda Melo Nº de Série do Certificado: 1CAC79B12CB54E414B373764DCFA770F3886DB16

Autenticidade, integridade e validade jurídica em forma eletrônica garantida através de Chaves Públicas Brasileira-ICP-Brasil. As condições contratuais / regulamento deste produto protocolizadas pela sociedade / entidade junto à Susep, poderão ser consultadas no site https://www.gov.br/susep/pt-br de acordo com o número de processo constante da apólice / proposta. A certidão de regularidade da sociedade seguradora perante a SUSEP pode ser consultada no site https://www.gov.br/susep/pt-br. Este produto está protocolado através do N.º de Processo SUSEP 15414.636371/2022-53 e nº 15414.636374/2022-97. Atendimento SUSEP: 0800.021.8484. Central de Atendimento: 0800.704. 0301, deficiente auditivo 0800.742.6060, Ouvidoria: 0800.643.0301, http://www.consumidor.gov.br.

N° Apólice Seguro Garantia: **02-0775-1143229**
Proposta: **4820319**
Controle Interno (Código Controle): **080836420**
N° de Registro SUSEP: **05436202400020775114322 9**

400

FRONTISPÍCIO DE APÓLICE SEGURO GARANTIA

Garantia Contratada

Modalidade	Limite Máximo de Garantia (LMG)	Ramo
Executante Prestador de Serviços	R$ 22.500,00	0775 - GARANTIA SEGURADO - SETOR PÚBLICO

Descrição da Garantia: Coberturas, valores e prazos previstos na Apólice:

Modalidade e Cobertura Adicional	Limite Máximo de Indenização (LMI)	Vigência	
		Início	Término
Executante Prestador de Serviços	R$ 22.500,00	02/10/2024	02/10/2025
Despesas de Contenção e Salvamento	R$ 225,00	02/10/2024	02/10/2025
Multas e Penalidades	R$ 22.500,00	02/10/2024	02/10/2025

Demonstrativo de Prêmio:

Prêmio Líquido Executante Prestador de Serviços	R$ 396,00
Adicional de Fracionamento	R$ 0,00
I.O.F	R$ 0,00
Prêmio Total	**R$ 396,00**

Condições de Pagamento

Parcela	Vencimento	Nº Carnê	Valor(R$)
1	10/10/2024	22965227	R$ 396,00

Em atendimento à Lei 12.741/12informamos que incidem as alíquotas de 0,65% de PIS/Pasep e de 4% de COFINS sobre os prêmios de seguros, deduzidos do estabelecido em legislação específica.O(s) valor(es) acima descrito(s), é(são) devido(s) no cenário desta contratação de cobertura(s).Pode(m) sofrer alteração(ões) quando contratada(s) isoladamente ou em outra composição

APÓLICE DIGITAL

N° Apólice Seguro Garantia: **02-0775-1143229**
Proposta: **4820319**
Controle Interno (Código Controle): **080836420**
N° de Registro SUSEP: **05436202400020775114322 9**

401

FRONTISPÍCIO DE APÓLICE SEGURO GARANTIA

Objeto da Garantia

Esta Apólice de riscos declarados garante Indenização, até o valor do Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento, das obrigações assumidas pelo Tomador, na prestação de serviços, conforme termos e condições descritos no **Contrato Nº 097/2024. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024. PROCESSO N° 3738/2024. Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais conforme. Conforme .**

Ademais, esta Apólice de riscos declarados garante Indenização, até Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento de multas e penalidades administrativas impostas pelo Segurado ao Tomador, e não adimplidas no prazo definido no Contrato Principal ou notificação realizada ao Tomador.

O presente documento é emitido em consonância com a Circular SUSEP 662, de 11 de abril de 2022.

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.

APÓLICE DIGITAL

CONDIÇÕES CONTRATUAIS

EXECUTANTE PRESTADOR DE SERVIÇOS
PROCESSO SUSEP n.º 15414.636371/2022-53.

1. OBJETIVO DO SEGURO – RISCOS COBERTOS

1.1. Este contrato de seguro garante Indenização, até o valor do Limite Máximo de Garantia, pelos Prejuízos decorrentes do inadimplemento das obrigações assumidas pelo Tomador no Contrato Principal para prestação de serviços, sendo estes compreendidos como o sobrecusto correspondente a contratação de Prestador de Serviços Substituto para execução do escopo inadimplido pelo Tomador, assim como penalidades pecuniárias impostas pelo Segurado ao Tomador.

2. RISCOS EXCLUÍDOS

2.1. Não estão incluídos na cobertura quaisquer prejuízos ocasionados direta ou indiretamente e ocorridos em consequência de:

a) obrigações trabalhistas e previdenciárias, salvo se expressamente contratada respectiva cobertura adicional;

b) riscos cobertos por outros ramos ou modalidades de seguro, tais como, mas não se limitando a seguro de responsabilidade civil, lucros cessantes e eventos e riscos de natureza ambiental;

c) eventos de caso fortuito ou força maior, nos termos do Código Civil;

d) inadimplência de obrigações garantidas, decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado, que tenham contribuído de forma determinante para ocorrência do Sinistro;

e) inadimplência de obrigações do Contrato Principal que não sejam de responsabilidade do Tomador;

f) eventos, obras ou serviços não estipulados no Contrato Principal, conforme constante no momento da subscrição de risco pela Seguradora, assim como todos os eventos, obras ou serviços correspondentes à manutenção, refazimento, qualidade ou garantia técnica do objeto do Contrato Principal;

g) penalidades decorrentes do atraso do Tomador na apresentação desta Apólice e seus Endossos, ou da inadequação da Apólice para garantia do Contrato Principal;

h) atos de terrorismo, conforme definido por legislação ou regulamentação aplicável;

i) atos de hostilidade, guerra, rebelião, insurreição, revolução, confisco, destruição ou requisição decorrentes de qualquer ato de autoridade de fato ou de direito, civil ou militar e, em geral, todo ou qualquer ato ou consequência dessas ocorrências, bem como atos praticados por qualquer pessoa agindo ou em ligação com qualquer organização cujas atividades visem a derrubar pela força o governo ou instigar a sua queda, pela perturbação da ordem política e social do país por meio de atos de terrorismo, guerra, revolução, subversão e guerrilhas;

j) quaisquer perdas, destruição ou danos, de quaisquer bens materiais, prejuízos e despesas emergentes ou consequentes de qualquer forma de radiação, contaminação, resíduo ou fissão, inclusive, mas não se limitando, às nucleares e ionizantes;

k) obrigações que não estejam expressamente garantidas e previstas no Objeto da presente Apólice;

l) prejuízos decorrentes do não cumprimento de obrigações fiscais e tributárias;

m) prejuízos causados por roubo, furto, estelionato, apropriação indébita ou quaisquer crimes

praticados pelo Tomador, por seus funcionários e/ou prepostos;
n) o pagamento ou liberação financeira a maior pelo Segurado em benefício do Tomador;
o) refazimento da obrigação garantida em decorrência de vícios, defeitos ou qualidade da obra ou serviço realizado pelo Tomador e que tenham sido aceitos pelo Segurado;
p) refazimento da obrigação garantida decorrente de alteração de projeto ou escopo;
q) impacto decorrente de insuficiência ou deficiência de material e/ou serviços do orçamento elaborado ou aprovado pelo Segurado na ocasião de sua contratação;
r) obtenção das licenças necessárias à execução e conclusão do objeto desta garantia e se, por quaisquer motivos, alheios à vontade do Tomador, o(s) órgão(s) competente(s) para conceder a(s) licença(s) requerida(s), não o fizer(em) e/ou negá-la(s), tais atos não serão motivo(s) para execução desta Apólice, ficando a Seguradora isenta de qualquer responsabilidade de Indenização;
s) quaisquer prejuízos decorrentes da alteração da obrigação garantida por esta Apólice que tenha sido acordada entre Segurado e Tomador, sem anuência prévia da Seguradora por meio da emissão de Endosso;
t) quaisquer Prejuízos, perdas e/ou demais penalidades decorrentes da violação de normas anticorrupção perpetradas com participação dolosa do Segurado e/ou seus representantes.

3. PRÊMIO

3.1. O Tomador é responsável pelo pagamento do Prêmio correspondente a Apólice, assim como de todos seus Endossos.
3.2. Exceto nas hipóteses de extinção da garantia pelo término de Vigência ou pelo pagamento da Indenização, caberá devolução Pro-rata-die do Prêmio pago em caso de cancelamento desta Apólice, de modo que a Seguradora terá o direito de reter ou cobrar do Tomador, pelo menos, a quantia estabelecida a título de Prêmio Mínimo.
3.2.1. O eventual valor de devolução Pro-rata-die do Prêmio pago, será atualizado mediante aplicação do IPCA, ou índice que lhe venha a substituir, da data de recebimento pela Seguradora da solicitação de cancelamento realizada pelo Tomador, devidamente acompanhada da documentação que comprove a inexistência de risco a ser coberto, até a data de desembolso pela Seguradora.
3.2.2. Caso as informações bancárias para a restituição não sejam disponibilizadas pelo responsável ou estejam incorretas, o prazo estipulado nesta cláusula será reiniciado, a contar da data do envio dos dados corretos.
3.3. Esta Apólice continuará em vigor mesmo quando o Tomador não pagar o Prêmio nas datas convencionadas.

4. ALTERAÇÕES, RENOVAÇÕES E ATUALIZAÇÕES

4.1. A Apólice acompanhará as modificações já previstas no Contrato Principal subscrito, mediante emissão de Endosso ou nova Apólice.
4.2. Para alterações posteriores efetuadas no Contrato Principal, em virtude das quais se faça necessária a modificação da Apólice, esta poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela Seguradora, por meio da emissão de Endosso ou nova Apólice.
4.3. As alterações, renovações e atualizações não se presumem e serão precedidas de pedido do Segurado, acompanhado dos documentos que as demonstrem, inclusive para a atualização monetária do LMG pelo índice constante do Contrato Principal.
4.4. Ao aceitar a presente Apólice, Segurado e Tomador reconhecem o seu dever em comunicar à Seguradora, em prazo razoável, nunca superior a 10 (dez) dias úteis após o fato, de alterações ocorridas ao Contrato Principal ou da obrigação constante do Objeto da

Garantia que influenciem o risco subscrito pela Seguradora, sendo, ou não, tais alterações formalizadas contratualmente.

4.5. A não observância pelo Segurado das obrigações constantes no item 4.4. importam em perda de direitos, conforme item 8, abaixo, desde que (I) disso resulte agravamento do risco coberto; e (II) isso tenha relação com o Sinistro ou esteja comprovado, pela Seguradora, que o Segurado silenciou de má-fé.

4.6. Caso a vigência da Apólice seja inferior à vigência do Contrato Principal, a Seguradora se compromete a renovar a Apólice enquanto houver risco a ser coberto, desde que solicitado pelo Segurado ou Tomador. Na hipótese de necessidade de renovação, o Tomador reconhece que não poderá se opor à mesma, sendo-lhe facultado, no entanto, substituir a garantia por outra aceita pelo Segurado ou aceitar o endosso da Apólice conforme condições comerciais estabelecidas pela Seguradora.

5. EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DE SINISTRO

5.1. **Expectativa de Sinistro**: Instauração do processo administrativo para apuração do inadimplemento de quaisquer das obrigações do Tomador que possam gerar atraso ou não execução dos serviços, objeto do Contrato Principal.

5.1.1. Tão logo tome conhecimento de qualquer inadimplência contratual do Tomador, o Segurado deverá imediatamente notificá-lo acerca dos inadimplementos ocorridos, indicando claramente os itens não cumpridos e prazo para regularização, remetendo cópia da notificação para o "canal de sinistro" constante do sítio eletrônico da Seguradora.

5.1.2. A não comunicação da Expectativa de Sinistro se configura em hipótese de perda de direito, pelo Segurado, a eventual indenização securitária por Prejuízos decorrentes, relacionados ou referentes ao evento não comunicado nos termos do item 5.1.1, desde que (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) isso impeça a Seguradora de atuar como mediadora de eventual conflito e de adotar medidas de mitigação dos riscos de Sinistro.

5.2. Mediante recebimento da notificação remetida pelo Segurado, fica facultado à Seguradora atuar como mediadora junto ao Segurado e Tomador, no intuito de avaliar o caso e auxiliar as partes na resolução de eventual conflito ou inadimplência contratual, visando mitigar riscos e evitar prejuízos às partes.

5.2.1. Havendo previsão no Contrato Principal de deflagração do comitê de resolução de conflito e/ou outro método similar, Segurado e Tomador, nos termos das regras previstas no Contrato Principal, tentarão dirimir eventual controvérsia acerca da Expectativa de Sinistro e/ou buscarão encontrar soluções eficientes para mitigar Prejuízos e/ou evitar a rescisão contratual, mantendo, em qualquer caso, a Seguradora sempre informada do andamento das tratativas.

5.2.2. A adoção de ações pela Seguradora perante o Segurado e o Tomador, quando da Expectativa de Sinistro, não representa aceite tácito, ou expresso, de cobertura securitária relacionada à futura Reclamação de Sinistro que venha a ser comunicada pelo Segurado.

5.3. Reclamação de Sinistro: não sanado o inadimplemento, a Expectativa de Sinistro poderá ser convertida em Reclamação de Sinistro pelo Segurado, mediante envio de comunicação à Seguradora, informando-a acerca da conclusão do processo administrativo para apuração do inadimplemento e consequente rescisão do Contrato Principal e/ou a aplicação de penalidades, conforme o caso.

5.3.1. A não formalização da Reclamação de Sinistro tornará sem efeito a Expectativa de Sinistro.

5.4. **Caracterização do Sinistro**: o Sinistro restará caracterizado quando da exigibilidade da multa ou rescisão do Contrato Principal, por culpa ou dolo do Tomador, gerando Prejuízos ao Segurado, desde que acompanhado dos documentos listados abaixo.

5.5. Para a Reclamação de Sinistro será necessária a apresentação dos seguintes documentos:
a) cópia do edital de licitação do qual decorre o Contrato Principal, e seus anexos;
b) cópia do Contrato Principal, seus anexos e aditivos, se houver, devidamente assinados pelo Tomador e Segurado;
c) relação pormenorizada dos serviços prestados, com a indicação das respectivas datas, devidamente acompanhada de fotocópia das faturas e comprovantes de pagamento;
d) cópia dos relatórios de fiscalização expedidos ao longo da execução do Contrato Principal;
e) cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do Tomador e resultou na rescisão do Contrato Principal e/ou na aplicação de multa, contendo a notificação de penalidades ao Tomador e sua publicação em Diário Oficial;
f) cópia do novo contrato firmado pelo Segurado com o Prestador de Serviços Substituto, quando aplicável;
g) cópia dos comprovantes de pagamento do Segurado para o Prestador de Serviços Substituto, se aplicável;
h) planilha, relatório e/ou correspondências informando os Prejuízos sofridos;
i) planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;
j) cópia de atas, notificações, contranotificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre Segurado e Tomador, relacionados à inadimplência do Tomador, se aplicável.
5.6. **Regulação do Sinistro**: a Seguradora deverá apresentar Relatório Final de Regulação do Sinistro em até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Reclamação de Sinistro devidamente acompanhada dos documentos acima listados.
5.6.1. A Seguradora poderá solicitar, ao Segurado, outros documentos e/ou informações complementares para a análise de cobertura da Reclamação de Sinistro apresentada, hipótese na qual o prazo previsto no item 5.6 será suspenso, voltando a correr sua contagem a partir do dia útil subsequente àquele em que forem completamente atendidas as exigências da Seguradora.
5.6.2. Em caso de decisão judicial, ou arbitral, que impeça ou de alguma forma influencie na possibilidade de execução da garantia pelo Segurado, ou suspenda os efeitos da Reclamação de Sinistro comunicada à Seguradora, o prazo de 30 (trinta) dias constante do item 5.6 será suspenso, voltando a correr sua contagem a partir do primeiro dia útil subsequente a revogação da decisão, ou ausência de efeito suspensivo ao recurso.

6. INDENIZAÇÃO E SUB-ROGAÇÃO

6.1. Caracterizado o Sinistro, a Seguradora indenizará o Segurado, ou o Beneficiário mediante:
a) pagamento em dinheiro dos Prejuízos ocasionados em razão da inadimplência do Tomador; ou
b) execução da obrigação garantida, de forma a dar continuidade e concluí-la, sob sua responsabilidade, nos limites da Apólice, nos termos e condições estabelecidos no Contrato Principal ou conforme acordado entre Seguradora e Segurado.
6.1.1. O cálculo da Indenização corresponderá (i) à diferença entre o preço previsto no Contrato Principal e o preço contratualmente definido com o Prestador de Serviços Substituto, para execução do escopo contratual inadimplido por culpa ou dolo do Tomador; e/ou (ii) o valor da penalidade pecuniária aplicada pelo Segurado ao Tomador, e inadimplida por este após o decurso do prazo para seu pagamento.
6.1.2. Para apuração do Prejuízo serão considerados, exclusivamente, os valores dos bens e serviços originalmente constantes do Contrato Principal e seu(s) anexo(s), não abarcando itens como correção monetária, melhoramento técnico de bens e serviços, manutenções corretivas e refazimentos.

6.1.3. Em complemento ao cálculo descrito no item 6.1.1 acima, na ocorrência de sinistro, os eventuais saldos de créditos do Tomador apurados junto ao Segurado, no âmbito do Contrato Principal, serão utilizados para amortização do valor da indenização, sem prejuízo de seu pagamento no prazo devido.

6.2. Caso o pagamento da Indenização aconteça antes da apuração dos saldos de créditos do Tomador no Contrato Principal, o Segurado devolverá à Seguradora os valores por ela pagos em excesso.

6.3. O pagamento da Indenização deverá ocorrer dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, devendo o Segurado colaborar com a assinatura do termo de quitação ou do termo de retomada, conforme o caso.

6.3.1. O não pagamento da Indenização no prazo previsto sujeitará a Seguradora ao pagamento de juros de mora e correção monetária, a partir daquela data, nos termos do Contrato Principal e sua legislação específica.

6.4. Paga a Indenização, a Seguradora se sub-rogará nos direitos e poderes do Segurado contra o Tomador e/ou terceiros cujos atos ou fatos tenham dado causa ao Sinistro.

6.4.1. É ineficaz qualquer ato do Segurado que diminua ou extinga, em prejuízo da Seguradora, os direitos de sub-rogação.

7. CONTENÇÃO E SALVAMENTO

7.1. A Seguradora realizará, até o valor máximo do LMI elencado no frontispício da Apólice, o reembolso de valores comprovadamente gastos pelo Segurado à título de Despesas de Contenção e Despesas de Salvamento, incorridos durante a Vigência da Apólice e vinculados ao Objeto da Garantia e ao Contrato Principal.

7.2. Além das hipóteses constantes do item 2.1 das Condições Contratuais, são excluídos da cobertura de Despesas de Contenção e Despesas de Salvamento os valores gastos pelo Segurado:

a) em relação ao Objeto Garantido ou Contrato Principal para prevenção ordinária de sinistros, Prejuízos e danos em geral, assim considerados também quaisquer despesas de manutenção, segurança, conserto, renovação, reforma, substituição preventiva, ampliação e outras medidas afins;

b) para adoção de medidas inadequadas, inoportunas, desproporcionais ou injustificadas, sendo estas consideradas como aquelas medidas ou providências sem relação direta com o possível ou efetivo Sinistro, ou com o Objeto da Garantia, assim como medidas ou providências extemporâneas, ou em valor ou justificativa desproporcional ao risco de Sinistro.

7.3. Para reembolso das Despesas de Contenção e Despesas de Salvamento, aplicam-se as regras e obrigações constantes do item 5.1 e seguintes, devendo ser encaminhado pelo Segurado, além dos documentos constantes do item 5.5, cópias dos:

i. contrato(s) com terceiro(s) para execução de medidas ou providências as quais geraram as Despesas de Contenção ou Despesas de Salvamento;

ii. comprovantes de despesa incorrida pelo Segurado, para execução das medidas de contenção ou salvamento; e

iii. dos comprovantes de pagamento ou desembolso realizados pelo Segurado, referente às Despesas de Contenção e Salvamento.

8. PERDA DE DIREITOS

8.1. O Segurado perderá o direito à Indenização na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

I. Atos ilícitos dolosos ou por culpa grave equiparável ao dolo comprovadamente praticados pelo Segurado, ou ainda pelo seu representante legal;
II. Se o Segurado agravar intencionalmente o risco coberto pela Apólice;
III. Descumprimento de obrigações do Tomador decorrentes de atos ou fatos de responsabilidade do Segurado que tenham contribuído de forma determinante para a ocorrência do Sinistro;
IV. Se o Segurado não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas nas presentes Condições Contratuais desta Apólice;
V. Se o Segurado ou seu representante fizer declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravamento de risco de inadimplência do Tomador ou que possam influenciar na aceitação da proposta;
VI. Se for realizada alteração no Contrato Principal sem anuência prévia da Seguradora, desde que: (i) disso resulte agravamento do risco coberto; e (ii) tal situação tenha relação com o Sinistro ou reste comprovado que o Segurado silenciou de má-fé;
VII. Ausência ou intempestividade da comunicação da Expectativa de Sinistro na forma do item 5.1.1 destas Condições Contratuais, caso configure agravamento do risco e impeça a Seguradora de adotar as medidas de mitigação de risco;
VIII. Se o Segurado deixar de tomar as providências para evitar ou minorar as consequências do Sinistro.
8.2. O Segurado está ciente das hipóteses de perda de direito quanto a descumprimentos de suas obrigações, ônus, encargos, desembolsos e despesas de sua responsabilidade, assumidos e acordados no âmbito do Contrato Principal e/ou desta Apólice.
8.3. Ao aceitar a presente Apólice / Endosso o Segurado declara à Seguradora que até a data de emissão da presente Apólice / Endossos não há nenhuma circunstância, evento ou inadimplemento do Tomador referente a(s) obrigação(ões) constante do Objeto da Garantia, que tenha gerado ou venha a gerar uma Expectativa de Sinistro, um aviso de Sinistro ou que caracterize a ocorrência de um Sinistro.
8.4. O acompanhamento pela Seguradora do Contrato Principal, incluindo o acesso ao local de execução, recebimento de informações, documentos e relatórios dos responsáveis técnicos, dentre outras medidas de acompanhamento do risco não desonera o Segurado de suas obrigações previstas nesta Apólice e não inviabiliza eventual aplicação das hipóteses de perda de direito à Indenização previstas nesta cláusula.

9. EXTINÇÃO DA COBERTURA
9.1. A responsabilidade da Seguradora extinguir-se-á, de pleno direito, quando ocorrer uma das seguintes situações abaixo:
a) o objeto do Contrato Principal garantido pela Apólice for definitivamente realizado e quando houver manifestação expressa do Segurado neste sentido;
b) quando a Seguradora e o Segurado assim o acordarem;
c) quando o pagamento da Indenização ao Segurado atingir o LMG da Apólice;
d) quando o Objeto da Garantia for extinto; ou
e) término da Vigência prevista na Apólice ou Endosso.
9.1.1. Para coberturas com LMI definido, uma vez que o valor de Indenização atinja o LMI indicado na Apólice, fica a respectiva cobertura extinta.
9.2. A responsabilidade da Seguradora está limitada aos Prejuízos decorrentes dos eventos de inadimplemento ocorridos durante a Vigência da Apólice, observado o prazo prescricional de 1 (um) ano aplicável ao contrato de seguro para sua caracterização e comunicação à Seguradora.

10. CONCORRÊNCIA DE APÓLICES E GARANTIAS

10.1. É vedada a utilização de mais de um Seguro garantia na mesma modalidade para cobrir o mesmo objeto, salvo no caso de apólices complementares.

10.2. No caso de existirem duas ou mais garantias distintas cobrindo as mesmas obrigações do Objeto da Garantia, a Indenização deverá ser dividida proporcionalmente entre as garantias apresentadas no Contrato Principal, de modo a não resultar em auferição de lucro ao Segurado.

11. CONTROVÉRSIAS

11.1. Eventuais controvérsias entre Seguradora e Segurado serão processadas no foro do domicílio do Segurado.

12. ACEITAÇÃO

12.1. A contratação da Apólice 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.

12.2. 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.

12.2.1. A solicitação de documentos complementares poderá ocorrer mais de uma vez, durante o prazo previsto no item 12.2. Nesta hipótese, o prazo de 15 (quinze) dias previsto no item 12.2 ficará suspenso, voltando a correr a partir da data em que se der a entrega da documentação.

12.3. No caso de não aceitação da proposta, a Seguradora comunicará o fato ao proponente por e-mail, via plataforma eletrônica ou qualquer outro meio escrito válido. A ausência de manifestação, por escrito, da Seguradora, no prazo acima aludido, não caracterizará a aceitação tácita do seguro.

12.4. Caso a aceitação da proposta dependa de contratação ou alteração de resseguro facultativo, o prazo aludido no item 12.2. 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.

12.5. A emissão da Apólice ou do endosso será feita em até 15 (quinze) dias, a partir da data de aceitação da proposta.

12.6. A aceitação da proposta de seguro está sujeita à análise do risco.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Quando solicitado pela Seguradora, o Segurado e o Tomador concordam em encaminhar todos os documentos que demonstrem o correto cumprimento das obrigações garantidas, autorizando, inclusive, a entrada dos prepostos e prestadores de serviço da Seguradora no canteiro de obras, se necessário.

13.1.1. O direito da Seguradora em acompanhar e/ou monitorar o cumprimento das obrigações garantidas não exime o Segurado ou o Tomador de suas obrigações perante o Contrato Principal, Seguradora e os termos da Apólice.

13.2. No tocante à alocação dos riscos previstos nesta garantia, havendo contrariedade e/ou divergência entre as disposições previstas na presente Apólice/Endosso e no contrato e/ou aditivos garantidos, prevalecerão sempre as disposições da presente Apólice/Endosso.

13.3. Cabe ao Tomador e ao Segurado a conferência das condições e termos desta Apólice e/ou Endosso, estando de pleno acordo que a Seguradora a preste e cumpra, tal como disposto em suas Condições Contratuais.

13.3.1. Este contrato de seguro é nulo para resguardar quaisquer obrigações decorrentes de contratos com cláusula de retomada nos termos do art. 102, da Lei de Licitações n°

14.133/2021.

13.4. Tomador e Segurado reconhecem que a validade do presente negócio jurídico e a eficácia do contrato de seguro é vinculada à aceitação do Segurado da presente Apólice ou Endosso em sua integralidade.

13.5. Esta Apólice é inalienável e irrevogável.

13.6. Considera-se como âmbito geográfico de cobertura todo o território nacional.

13.7. A presente Apólice não conta com franquias, participações obrigatórias do Segurado, carência de qualquer tipo, assim como não permite a reintegração do seu Limite Máximo de Indenização e Limite Máximo de Garantia.

13.8. Este seguro é contratado a primeiro risco absoluto.

13.9. O registro do produto é automático e não representa aprovação ou recomendação por parte da SUSEP.

13.10. O Segurado poderá consultar a situação cadastral do corretor de seguros e da sociedade seguradora no sítio eletrônico https://www.gov.br/susep.

14. DEFINIÇÕES

14.1. Em acréscimo aos termos definidos constantes das Condições Contratuais, aplicam-se também a esta Apólice, as seguintes definições:

I. Apólice: documento, emitido e assinado pela Seguradora, que representa formalmente o contrato de Seguro garantia.

II. Beneficiário: pessoa jurídica, a qual possui interesse legítimo no Objeto da Garantia e que pode incorrer, direta ou indiretamente, em Prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual do Tomador.III. Condições Particulares: conjunto de cláusulas que complementam ou alteram as Condições Contratuais.

IV. Contrato Principal: instrumento contratual firmado entre Tomador e Segurado, incluindo seus anexos e especificações técnicas, no qual consta as obrigações de execução de serviços assumidas pelo Tomador e garantidas pela Apólice.

V. Despesa de Contenção: despesas incorridas pelo Segurado com a tomada de medidas imediatas, ou ações emergenciais, para evitar a caracterização do Sinistro iminente que seria coberto pela Apólice, a partir de um Incidente ou Perturbação ao Objeto da Garantia ou ao Contrato Principal, e sem as quais o Sinistro coberto pela Apólice seria inevitável e ocorreria de fato.

VI. Despesa de Salvamento: despesas incorridas pelo Segurado com a tomada de medidas imediatas, ou ações emergenciais, após a ocorrência de um evento de Caracterização do Sinistro coberto pela Apólice, de modo a minorar as consequências e Prejuízos relacionados ao Sinistro.

VII. Endosso: documento emitido pela Seguradora por meio do qual são formalizadas alterações da Apólice.

VIII. Incidente ou Perturbação: evento súbito, acidental, imprevisto quanto a sua realização ou efetivação dentro da Vigência da Apólice, desconhecido ao Segurado e externo às condições de execução do Contrato Principal ou Objeto da Garantia, e que pode constituir a causa de danos ou Caracterização do Sinistro conforme termos da Apólice.

IX. Indenização: contraprestação da Seguradora perante o Segurado relativa aos Prejuízos causados pelo Tomador em razão do inadimplemento das obrigações cobertas pelo seguro, a qual poderá se dar por meio de (i) pagamento em dinheiro dos Prejuízos apurados no âmbito dos Prejuízos cobertos pelo seguro; ou (ii) retomada e conclusão do Contrato Principal, por meio da contratação do Prestador de Serviços Substituto.

X. Limite Máximo de Garantia (LMG): valor máximo de Indenização garantido pela Seguradora considerando uma ou mais coberturas previstas na Apólice. Não deve ser confundido com a soma dos Limites Máximos de Indenização por cobertura. Em sendo promovida a Indenização correspondente a uma cobertura com LMI definido, o LMG da Apólice corresponderá ao valor

indicado, subtraído o valor de Indenização pago a título de LMI.

XI. Limite Máximo de Indenização (LMI): valor máximo de Indenização para cada cobertura contratada, podendo cada cobertura possuir um LMI igual ou inferior ao LMG.

XII. Prejuízos: (i) sobrecusto, sendo este o valor correspondente à diferença entre o preço previsto no Contrato Principal e o preço contratualmente definido com o Prestador de Serviços Substituto, para execução do mesmo escopo contratual inadimplido por culpa ou dolo do Tomador e/ou (ii) multas aplicadas pelo Segurado em decorrência de inadimplementos do Tomador ao Contrato Principal e inadimplida após o decurso do prazo para seu pagamento, das quais o Segurado não possua meios para seu adimplemento de forma administrativa.

XIII. Prêmio: importância devida pelo Tomador à Seguradora, como contraprestação da cobertura de seguro contratada.

XIV. Prêmio Mínimo: a parcela do Prêmio não reembolsável e devido à Seguradora a título de remuneração mínima a partir do momento da emissão do seguro, em razão do consumo de capacidade e seu custo de oportunidade, bem como pela própria garantia securitária prestada desde o momento da emissão da Apólice.

XV. Prestador de Serviços Substituto: empresa idônea e tecnicamente capaz, segundo parâmetros usualmente utilizados para os contratos de prestação de serviços, que se encarregará da execução do escopo contratual, caso o Tomador não cumpra o Contrato Principal.

XVI. Pro-rata-die: corresponde a devolução de Prêmio Pro-rata-die: método de cálculo para devolução de Prêmio, com a retenção de valor proporcional aos dias de vigência decorridos e devolução de valores proporcionais, por dia de vigência não decorridos.

XVII. Relatório Final de Regulação de Sinistro: documento no qual a Seguradora comunica existência de cobertura ou, conforme o caso, as razões técnico-legais para eventual negativa de cobertura ou extinção de cobertura/responsabilidade da Seguradora.

XVIII. Segurado: ente da Administração Pública que contrata o Tomador, nos termos da legislação.

XIX. Seguradora: é a Junto Seguros S/A.

XX. Seguro garantia: seguro o qual garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo Tomador perante o Segurado, conforme os termos da Apólice, podendo se limitar a fases, etapas, ou entregas parciais do Contrato Principal.

XXI. Tomador: pessoa jurídica contratada pela Administração Pública para execução do Contrato Principal, nos termos da legislação.

XXII. Vigência: as Apólices e Endossos terão seu início e término de Vigência às 23:59hs das datas para tal fim neles indicadas.

Símbolo CC-II, a Sra. Ingrid Rubiane de Bassi Fragoso, brasileira, inscrita no RG: 9795293-0 -PR, servidora efetiva, Matrícula 101081, no cargo de Auxiliar Administrativo C do Município de Piên.

Art. 2º A nomeação interina da servidora será concomitantemente ao cargo já exercido devendo optar pela remuneração, conforme previsão no art. 14 § 2º e do art. 60 § 1º do Estatuto do Servidor Público, Lei nº 960/2007.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta, cessando seus efeitos automaticamente quando do retorno da servidora titular do cargo de Chefe de Gabinete.

Câmara Municipal de Piên, 01 de outubro de 2024.

GIOMAR DA ROSA
Presidente

Registre-se. Publique-se.

Publicado por:
Gilson Hilgenstieler
Código Identificador:FA3AADB2

LEGISLATIVO MUNICIPAL
PORTARIA Nº 20/2024

Súmula: "Define o período de férias dos servidores que especifica".

O Presidente da Câmara Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

Art. 1º - Define o período de férias dos servidores abaixo nominados:

I – Suyan Kauane Rocha da Cruz, ocupante do cargo de Chefe de Gabinete, no período de 01 de outubro de 2024 a 15 de outubro de 2024, referente ao período aquisitivo de 2023/2024.

Art. 2 º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficam revogadas as disposições em contrário.

Registre-se e Publique-se

Câmara Municipal de Piên, Paraná, em 01 de outubro de 2024.

GIOMAR DA ROSA
Presidente da Câmara Municipal de Piên

Publicado por:
Gilson Hilgenstieler
Código Identificador:2EB842CC

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
PORTARIA Nº 1039, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

PORTARIA Nº 1039, DE 27 DE SETEMBRO DE 2024.

PRORROGA PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.

O Prefeito Municipal de Piên, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 66, IX da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar processo administrativo disciplinar instaurado pela Portaria 386 de 29 de abril de 2024, por mais 30 dias a contar de 25 de setembro de 2024, a fim de averiguar os fatos comunicados pela Secretaria de Saúde, através do relatório apresentado pela secretaria de saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor nesta data retroagindo seus efeitos a 25 de setembro de 2024.

Piên/PR, 27 de setembro de 2024.

411

MAICON GROSSKOPF
Prefeito Municipal

Publique-se e registre-se.

SILVANA TEIXEIRA JUNG
Secretária de Administração e Finanças

Publicado por:
Márcia Zigovski
Código Identificador:4093E923

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE ATA 223/2024

Modalidade: Pregão Eletrônico nº 056/2024
ATA 223-2024 - PROTECTOR CONTROLE DE PRAGAS URBANAS LTDA, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 54.511.354/0001-20, vencedora dos itens conforme relatório disponível no portal da transparência, resultando no valor total de R$ 17.800,00 (dezessete mil e oitocentos reais);
Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa para execução de serviços de limpeza e desinfecção de caixa d'água, serviços de controle de vetores e pragas urbanas por meio de desratização, desinsetização, descupinização e desalojamento para atender as Secretarias Municipais.

Fiscal Administrativo: Conforme processo

Prazo de Vigência: 12 (Doze) Meses.

Data de assinatura: 02 de outubro de 2024

Coordenação de Contratos.

Compras e Licitações

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:5F3C29A6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 120/2024

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CONTRATAÇÃO DIRETA
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 120/2024

PROTOCOLO: 4121/2024

Objeto: Contratação de Empresa Especializada para a realização de revisão mecânica do Rolo Compactador SSR120C-10.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PIÊN-PR

PESSOA JURÍDICA: RODOPARANA IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA
CNPJ: 97.467.856/0010-02
VALOR: R$ 2.261,00 (dois mil e duzentos e sessenta e um reais)

AUTORIZAÇÃO 02/10/2024

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:B2A15D03

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
CONTRATO Nº 097/2024

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 097/2024

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 047/2024
Contratado: B V FOGGIATTO DA SILVA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
CNPJ: 37.476.571/0001-07
Objeto: Contratação de empresa especializada na terceirização de serviços gerais para atender a demanda das Secretarias Municipais.
Valor: R$ 450.000,00 (quatrocentos e cinquenta mil reais)
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a contar da sua publicação, podendo ser prorrogado

Fiscais:

SECRETARIA	FISCAL
SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E DEFESA CIVIL	Scheila Fuerst Schroth/ CRAS - Leticia Inez Schroth Gabardo/ Bombeiros - Regiane Rauth.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Solange de Fatima Senn
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Cláudia Knopick Lisboa
SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER	Alexandra Aparecida da Cruz Laurindo
SECRETARIA DE GOVERNO	Maileli Senn
SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS	Aldecir Cavalheiro
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Suelen Surek
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E URBANISMO	Thaynara Eveline do Prado

Data de assinatura: 02 de outubro de 2024.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS.

COMPRAS E LICITAÇÕES

Publicado por:
Bernadete Maguerovski Dos Santos
Código Identificador:3AA316E2

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAL DE SÃO BENTO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 3050/2024

PORTARIA Nº 3.050/2024

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 - EXONERAR, a pedido a partir de 01 de outubro de 2024, a servidora Pública Municipal ANA CRISTINA MARTINS portador da Cédula de Identidade sob nº 12.***.***.-3S.S.P/PR e inscrita no CPF/MF sob nº 103.***.***-35, ocupante do cargo efetivo de Psicóloga, Nível 05A, lotada no Departamento do Centro de Referência de
Assistência Social – CRAS, do Quadro de Cargos Efetivo deste Executivo Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná em 01 de outubro de 2024

Publique-se

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Vânia Maria Barbieri
Código Identificador:C3C54375

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

O Município de Pinhal de São Bento, Estado do Paraná, TORNA PÚBLICO, com base na Lei Federal nº 14.133/21 e legislação complementar, EXTRATO DE CONTRATO. 412
CONTRATO Nº 123/2024.
OBJETO: CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO
"Aquisição de decoração natalina para o município de Pinhal de São Bento", conforme processo de Pregão nº 44/2024.
CONTRATADO: ADEMAR RAYER.
VALOR CONTRATADO: R$ 30.388,00 (trinta mil, trezentos e oitenta e oito reais).
DATA DA ASSINATURA: 02/10/2024.
RECURSOS:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2024	00510	03.001.04.122.0402.2008	00000	3.3.90.39.00.00	Recursos do Exercício Corrente
2024	00450	03.001.04.122.0402.2008	00000	3.3.90.30.26.00	Recursos do Exercício Corrente

PAGAMENTO: O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.**
PRAZO DE EXECUÇÃO: 365 dias após a assinatura do contrato.
PRAZO DE VIGÊNCIA: 365 dias

Pinhal de São Bento/PR, 02/10/2024.

PAULO FALCADE DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Tailine Maiara da Silva
Código Identificador:876E0DEB

SECRETARIA DE SAUDE
DIÁRIA Nº 317/2024

ANEXO II DA LEI MUNICIPAL Nº 871/2022 LEI MUNICIPAL Nº 991/2024 QUE ALTERA O ANEXO I SOLICITACÃO DE VIAGEM

DADOS DO SOLICITANTE
Nome: Selso Claudio Burtet Matrícula: 321-1
Órgão de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde Cargo ou função: Motorista
ACOMPANHANTES
DADOS DA VIAGEM
Data da Viagem: 01/10/2024 (Saída 04:00 horas)
Destino: Guarapuava/PR
Valor de diárias: 109,00
Transporte utilizado: carro oficial
Finalidade da viagem: Levar o paciente Flavio Scherer para consulta no Hospital Regional Centro Oeste em Guarapuava/PR.
Órgãos/locais a serem visitados ou eventos: Hospital Regional Centro Oeste em Guarapuava/PR
Dotação Orçamentária Liberação Orçamentária: 33.90.14.00.00 F: 303 Cta: 2140
Declaro estar ciente das normas previstas na Lei Municipal nº 871/2022, que aprova o regimento das diárias e lei municipal nº 991/2024 que altera o Anexo II da Lei Municipal nº 871/2022. Declaro também e para todos os fins que são verídicas as informações prestadas, sem rasuras, nesta solicitação de diária e me responsabilizo por eventuais equívocos e omissões, sendo que autorizo o desconto em folha de pagamento de eventuais créditos não gastos e não ressarcidos ao erário.

Informações Complementares:

Pinhal de São Bento, 01 de outubro de 2024

Solicitante da viagem: Selso Claudio Burtet
(X) Autorizado ( ) Não autorizado
Titular da Pasta: Katiuça Mara Pasa