



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## Procedimento Licitatório

EDITAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**Objeto: Contratação de Empresa Especializada em Serviços Terceirizados de Limpeza, Copeiragem, Recepcionista, Telefonista, Motorista, Portaria, Jardineiro, Auxiliar de Manutenção Predial, e Supervisor dos Serviços de Limpeza e Conservação do Prédio da Câmara Municipal de Arapongas.**

*Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [1]*

Rua Harpia nº 389, centro – Arapongas – Pr. CEP. 86700-275 - Fone (43) 3303-2100  
Site: [www.cmarapongas.pr.gov.br](http://www.cmarapongas.pr.gov.br) - E-mail: [camaraarapongas@onda.com.br](mailto:camaraarapongas@onda.com.br)



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2021

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

#### 1. PREÂMBULO:

- 1.1. A **Câmara Municipal de Arapongas**, por intermédio de seu PREGOEIRO designado pela Portaria nº 006, de 06/01/2021, torna pública a realização da presente licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, consoante o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e seu regulamento, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, com a finalidade de receber propostas para a contratação do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, nas condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. Os envelopes nº 01 – Proposta de Preços, conforme Anexo II, e nº 02 – Documentos de Habilitação, serão recebidos e protocolados na Câmara Municipal de Arapongas, antessala de Licitação, localizado na Rua Harpia, nº 389, Centro, em Arapongas - PR, **até as 08:30 horas do dia 10/08/2021**.
- 1.3. A abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, dar-se-á no local indicado acima, a partir das **09:00 horas do dia 10/08/2021**, sendo conduzida pelo Pregoeiro e Equipe de apoio, responsáveis pelo processamento e julgamento do Pregão.
- 1.4. **O Edital e seus Anexos podem ser obtidos na antessala de Licitação da Câmara Municipal de Arapongas** no período compreendido entre as 08:00h e as 11:30h e das 13:00h às 17:00h dos dias úteis, **ou pelo site [www.cmarapongas.pr.gov.br](http://www.cmarapongas.pr.gov.br), no link Licitações**.
- 1.5. **Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital somente serão considerados quando solicitados por escrito ao Pregoeiro, endereçados ao e-mail: [licitacao@cmaraapongas.pr.gov.br](mailto:licitacao@cmaraapongas.pr.gov.br), em até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura da licitação**.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 1.6. **Quaisquer esclarecimentos, alterações ou informações referentes ao edital estarão disponíveis no *site* supracitado.**

## 2. DO OBJETO

- 2.1. Constitui objeto desta licitação Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepcionista, telefonista, motorista, portaria, jardineiro, auxiliar de manutenção predial e supervisão dos serviços de limpeza e conservação do prédio, com fornecimento de material, uniformes, equipamentos e equipamentos de proteção individual (EPIs), para atendimento das necessidades desta Câmara Municipal, conforme especificações, quantitativos e preços máximos constantes do **Anexo I – Termo de Referência**, que faz parte integrante do presente Edital.

## 3. DO VALOR MÁXIMO

- 3.1. **O PREÇO MÁXIMO MENSAL** da presente licitação é de **R\$84.936,77** (oitenta e quatro mil, novecentos e trinta e seis reais e setenta e sete centavos), conforme descrito no **Anexo I - Termo de Referência**, deste edital.

## 4. INSTRUÇÕES E NORMAS PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 4.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, durante o horário de expediente (08:00h as 11:30h e das 13:00h às 17:00h), qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, conforme art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.
- 4.2. As impugnações devem ser apresentadas por escrito e endereçadas ao Pregoeiro (com dados mínimos como: nome completo do responsável, endereço, telefone e e-mail).
- 4.3. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos para a Licitação na Modalidade de Pregão, devendo ser protocolada na antessala do Setor de Licitação da Câmara Municipal de Arapongas.
- 4.4. Acolhida a petição protocolada contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. A resposta será disponibilizada no **site [www.cmarapongas.pr.gov.br](http://www.cmarapongas.pr.gov.br)** - link “Licitações” - e através de correio eletrônico.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 5. DA ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

- 5.1. A proposta e documentos referentes a esta licitação, deverão ser apresentados até o dia e hora previstos neste Edital, em dois envelopes separados (um contendo a proposta e o outro os documentos), devidamente lacrados e identificados no seu exterior, com os dizeres abaixo:

|  |  |
|--|--|
| A<br>CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS<br>PREGÃO Nº...../2021<br>ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA<br>NOME DA EMPRESA: .....<br>CNPJ E ENDEREÇO:..... | A<br>CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS<br>PREGÃO Nº ...../2021<br>ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO<br>NOME DA EMPRESA:.....<br>CNPJ E ENDEREÇO: ..... |
|--|--|

- 5.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.
- 5.3. O recebimento dos envelopes não dará aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observada as prescrições da legislação específica.
- 5.4. Após a entrega dos envelopes, não serão aceitas retificações no preço ou nas condições impostas.
- 5.5. A licitante que desejar encaminhar seus envelopes via postal deverá encaminhá-los com aviso de recebimento (AR), diretamente ao setor de licitações, desde que estejam acondicionados em um terceiro envelope ou embalagem própria, que contenha a mesma identificação exigida no item 5.1.
- 5.6. Não serão aceitos envelopes que não estiverem identificados no seu exterior com os dizeres constantes no item 5.1 deste Edital, ficando o proponente que os apresentar impedido de participar da licitação.
- 5.7. O envelope contendo a documentação de habilitação do licitante autor da melhor proposta será aberto para avaliação quanto ao atendimento das exigências consignadas no edital, sendo que os demais envelopes, com a documentação das empresas não vencedoras, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após esse prazo serão destruídos por esta Câmara Municipal.

- 5.8. Caso o envelope com a indicação externa “PROPOSTA” não possua o conteúdo exigível neste procedimento licitatório, estará o licitante automaticamente desclassificado, **independentemente** do conteúdo do outro envelope.
- 5.9. A impugnação de interessados contra as ofertas e os documentos apresentados por concorrentes deverá ser feita nessa sessão, exclusivamente pelas pessoas credenciadas para representar as empresas em nome das quais pretendam registrar as impugnações.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Poderão participar da presente licitação, os interessados, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;
- 6.2. Não poderão participar direta ou indiretamente da presente licitação, os interessados:
  - 6.2.1. Que estejam suspensas de participar de licitações ou impedidos de contratar com a Administração Pública;
  - 6.2.2. Que estejam impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.
  - 6.2.3. Que tenham sido declarados inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
  - 6.2.4. Que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob processo de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
  - 6.2.5. Que estejam reunidos em consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja a forma de constituição;
  - 6.2.6. Que constituam sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 6.2.7. Que sejam servidores ou dirigentes de órgãos ou entidade contratante ou responsável pela licitação.
- 6.2.8. Que constituam cooperativa de mão de obra, conforme no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.
- 6.3. A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no parágrafo 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar n.º 123/2006.
- 6.4. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº. 971, de 13/11/2009 e alterações, o **licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)** optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, **em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação**, em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 6.5. A licitante inscrita no Simples Nacional deverá apresentar proposta desconsiderando seu enquadramento nesse regime tributário, optando por apresentar sua proposta pelo regime do lucro real ou do lucro presumido.
- 6.6. O licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser contratado, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações;
- 6.7. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no item 6.6, a Câmara Municipal de Arapongas, em obediência ao princípio da

*Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [6]*



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

proibidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do art. 29 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações;

- 6.8. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata a condição do item 6.4, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações, conforme dispões o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.
- 6.9. Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.

## 7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

- 7.1. Aberta a sessão, os interessados ou representantes que estiverem presentes, entregarão ao pregoeiro, documentos para o credenciamento:
- 7.1.1. Comprovante de que possuem poderes para a prática de todos os demais atos inerentes à licitação, mediante instrumento particular com firma reconhecida, em nome do licitante, (somente serão aceitos documentos juridicamente válidos e autenticados por qualquer forma), conforme Anexo V;
- 7.1.1.1. O sócio administrador ou titular da empresa fica dispensado da apresentação de carta de credenciamento, devendo apresentar contrato social ou registro como empresário individual, em original, ou cópia autenticada pelo cartório competente ou servidor da administração, identificando-se com RG e CPF ou outro documento equivalente;
- 7.1.1.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento procuração pública ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente;
- 7.1.1.2.2. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros;
- 7.1.1.2.3. O instrumento de procuração pública, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

- 7.1.2. Declaração que está apta a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital, conforme modelo Anexo IV;
  - 7.1.3. Declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme Anexo VI;
  - 7.1.4. Os itens “a”, “a.1” e “b”, juntamente com cópia do Contrato Social e Identificação do representante, original ou cópia autenticada, deverão ser apresentados em separado, não prejudicando sua apresentação juntamente com os documentos constantes do envelope nº “02”.
- 7.2. Só poderá deliberar em nome do licitante, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame que entregarem aos documentos acima.
  - 7.3. Sendo vencedor da Licitação, assumirá integral responsabilidade pelo perfeito e completo fornecimento dos objetos em todas as fases;

## 8. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada em 01 (uma) única via, redigida em língua portuguesa e digitada/impresa em papel timbrado, ou com carimbo do fornecedor, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelos proponentes ou seus procuradores autorizados para o certame, devidamente identificados com nome, documento de identidade (RG) e cargo na empresa. Deverá conter, ainda: razão social do fornecedor, número do CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail, dados bancários, dados do responsável que irá assinar o contrato, conforme Modelo de Proposta de Preço Anexo II;
- 8.2. Proposta de Preço e planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do Anexo II conforme modelos anexo a proposta de preço do Anexo II, disponibilizada no endereço eletrônico pelo site [www.cmarapongas.pr.gov.br](http://www.cmarapongas.pr.gov.br), no link Licitações, no campo próprio do Pregão Presencial 006/2021 (Planilha de Custos e Formação de Preços), vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 8.2.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços disponibilizado em formato excel, devendo ser entregue impressa juntamente com o Anexo II constante no interior do envelope 01 – Proposta.
- 8.3. Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido na contratação;
- 8.4. Preço mensal e total para a prestação de serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 8.5. Nos preços propostos deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da licitação, vedada a inclusão do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ – e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;
- 8.6. Indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações– CBO;
- 8.7. Cópia dos acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço;
- 8.8. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante;
- 8.9. Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;
- 8.10. Relação dos materiais, equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando, o quantitativo, especificações e o valor mensal e valor anual, conforme Termo de Referência;
- 8.11. Relação dos uniformes que serão utilizados na execução dos serviços, quantitativo, especificação e o valor unitário, conforme Termo de Referência;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [9]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 8.12. A proposta, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e seus Anexos, sob pena de desclassificação;
- 8.13. O Pregoeiro reserva-se o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre Informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos;
- 8.14. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação;
- 8.15. A apresentação de proposta implicará conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este edital e seus anexos;
- 8.16. Se as propostas ou os lances de menores valores não forem aceitáveis, ou se as licitantes desatenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as propostas ou os lances subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
- 8.17. Não serão aceitas cartas ou outros meios de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte da empresa ou de funcionário.
- 8.18. A falta de assinatura na proposta poderá ser suprida pelo representante legal da empresa, desde que presente à reunião de abertura dos envelopes de "Proposta".
- 8.19. Serão desclassificadas as propostas que:
  - 8.19.1. Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
  - 8.19.2. Contiverem opções de preços alternativos;
  - 8.19.3. Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
  - 8.19.4. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis;
  - 8.19.5. Contenham oferta de vantagem não prevista neste Edital;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [10]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

8.19.6. Estiverem em desacordo com o constante no Anexo I do presente Edital.

## 9. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

9.1. Fica estabelecido em 90 (noventa) dias o prazo de validade das propostas, contado a partir da sua data de entrega, art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

## 10. HABILITAÇÃO

10.1. Os interessados em participar do presente certame deverão, também, apresentar os documentos abaixo no local, data e hora fixado neste edital, em envelope nº 02, habilitação, documentação lacrado.

### 10.2. **Habilitação Jurídica:**

10.2.1. Sociedade empresária: estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações ou última alteração contratual consolidada, devidamente registradas, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

10.2.2. Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhado de prova quanto aos administrador(es) em exercício;

10.2.3. Empresário Individual: Inscrição comercial devidamente registrada.

**OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.**

### 10.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

10.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.3.2. Comprovação do Balanço Patrimonial será feita da seguinte forma:



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.3.2.1. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- 10.3.2.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial.
- 10.3.3. Licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial ou do Balanço Patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme modelo e orientações constante do Anexo IX deste Edital:
- LG= Liquidez Geral  
SG= Solvência Geral  
LC= Liquidez Corrente
- Sendo,
- $LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$   
 $SG = AT / (PC + PNC)$   
 $LC = AC / PC$
- Onde:
- AC= Ativo Circulante  
ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo  
PC= Passivo Circulante  
PNC= Passivo Não Circulante  
AT= Ativo Total
- 10.3.4. O licitante deverá apresentar em qualquer um dos índices de liquidez geral (LG), solvência geral (SG) ou de liquidez corrente (LC), referidos no item "b.3", resultado superiores a 1,00 (um).
- 10.3.5. Obter Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis do último exercício social.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.3.6. Obter Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação, por meio da apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 10.3.7. A comprovação de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública será feita da seguinte forma:
- 10.3.7.1. Comprovar patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação.
- 10.3.7.2. A comprovação deve ser feita por meio de declaração conforme modelo e orientações constante do Anexo IX deste Edital, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e cópias de todos os contratos relacionados na tabela;
- 10.3.7.3. Se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença no Anexo IX deste Edital.
- 10.3.7.4. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.
- 10.3.8. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 10.3.9. Certidão negativa de falência, concordata Preventiva ou Recuperação de Empresa (judicial/extrajudicial) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante (as certidões que não mencionarem de forma expressa o prazo de vigência, somente serão aceitas se emitidas com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para recebimento dos envelopes);



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 10.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 10.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- 10.4.2. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) – Certidão de Regularidade de Fiscal (**CRF**);
- 10.4.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 10.4.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.4.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Lei do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

## 10.5. Relativos à Qualificação Técnica:

- 10.5.1. Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 03 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados;
- 10.5.2. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- 10.5.3. Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprovem que a licitante já prestou serviços terceirizados gerindo, no mínimo, 15 (quinze) postos;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.5.4. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da quantidade de postos geridos, quando a prestação do serviço houver ocorrido em período concomitante;
- 10.5.5. O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término; local onde o serviço foi prestado; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, do signatário.
- 10.5.6. Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 10.5.7. Para a comprovação da qualificação técnica, servidores da Câmara Municipal de Arapongas poderão, a seu critério, visitar as instalações da proponente, devendo, na ocasião, serem comprovadas as informações solicitadas.

## 10.6. Declarações

- 10.5. Declaração de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos (Lei nº 9.854, de 27/10/1999, D.O.U de 28/10/1999), de acordo com o modelo constante do Anexo III;
- 10.6. Declaração do proponente, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera do Governo (em função do disposto no art. 97 da Lei Federal nº 8.666/1993), conforme Anexo VII.
- 10.7. Declaração de inexistência de nepotismo, em consonância com o disposto no Prejulgado nº. 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conforme Anexo XIII.
- 10.8. Declaração de que efetuou vistoria prévia da Câmara Municipal, e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação, conforme modelo no Anexo XI do presente Edital ou declaração de que tomou conhecimento do Edital e seus Anexos, e que não será motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço objeto desta contratação, conforme modelo do Anexo XII do Edital.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.9. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial, nos termos do art. 32 da Lei nº 8.666/1993, sendo dispensada a autenticação quando se tratar de impressão de documento disponibilizada por intermédio da Internet:
- 10.9.1. Serão aceitas apenas cópias legíveis;
- 10.9.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas ou rasuradas;
- 10.10. No caso de não constar prazo de validade nos documentos referentes à habilitação, somente serão aceitas àquelas expedidas em até 90 (noventa) dias antes da data da realização da presente licitação.
- 10.11. O Pregoeiro poderá, a qualquer tempo, desclassificar a licitante em caso de conhecimento de fato superveniente ou circunstância desabonadora da empresa ou de seus sócios, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/1993.
- 10.12. Se o autor da melhor proposta não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará imediata convocação da empresa autora da proposta classificada em segundo lugar, para que apresente sua documentação de habilitação, e assim sucessivamente, até encontrar a proponente que atenda integralmente aos requisitos exigidos no Edital.
- 10.13. Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na própria sessão, observadas as exceções da Lei Complementar nº 123/2006 com alteração da Lei Complementar nº 147/2014, de modo que a não apresentação no momento oportuno implicará na imediata inabilitação.
- 10.14. Após a análise da documentação, os membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.
- 10.15. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- 10.16. **Os documentos de habilitação deverão ser preferencialmente numerados na sequência constante do item 10 deste Edital, rubricadas em todas as suas páginas pelo seu representante legal ou procurador credenciado para o certame.**

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [16]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 11. SESSÃO DO PREGÃO

11.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública de PREGÃO PRESENCIAL, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.

### 11.2. Classificação das Propostas de Preços

11.2.1. Abertos os envelopes, na presença dos interessados, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

11.2.2. Dentre as propostas aceitas, o(a) Pregoeiro(a) classificará em primeiro lugar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**.

11.2.3. Serão abertos, na presença dos interessados, os envelopes que contiverem as propostas de preço, as quais serão analisadas quanto à compatibilidade com as exigências deste edital, sendo classificadas as que apresentarem valores sucessivos e superiores, em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.2.4. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas, art. 4º IX da Lei nº 10.520/2002.

11.2.5. A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

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

### 11.3. Lances Verbais



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.3.1. Obedecida à exigência constante no item 11.2, será dada nova oportunidade de disputa aos licitantes, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da maior proposta.
- 11.3.2. Havendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará por sorteio, na forma do art. 45 § 2º, da lei nº 8.666/1993, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados.
- 11.3.3. **À Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), assegura-se nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, com alteração pela Lei Complementar nº 147/2014, nos arts. 44 e 45, a preferência de contratação.**
- 11.3.4. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 11.3.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante do prosseguimento na etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 11.3.6. Se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.
- 11.3.7. Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro até nova sessão de continuidade do julgamento.
- 11.3.8. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 11.4. **Julgamento**
- 11.4.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO MENSAL GLOBAL** ofertado.
- 11.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.5. **Da Aceitabilidade da Proposta:**

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [18]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.5.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação;
- 11.5.2. **A proposta ofertada por Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja 5% (cinco por cento) superior à de menor preço apresentada por empresa sem essas características, a licitante tipificada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será convocada a apresentar nova proposta no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.**
- 11.5.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto;
- 11.5.4. **O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Arapongas ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão;**
- 11.5.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- 11.5.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração;
- 11.5.7. **O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio das planilhas de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável**, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Câmara Municipal de Arapongas;
- 11.5.8. Não serão aceitas propostas com valor global superior aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme dispõe artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/1993;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.5.9. Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 11.6. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- a. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
  - b. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
  - c. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;
  - d. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
  - e. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
  - f. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
  - g. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
  - h. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
  - i. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
  - j. Estudos setoriais;
  - k. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
  - l. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
  - m. Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.
- 11.7. O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado em Convenção Coletiva de Trabalho ou outra norma coletiva aplicável;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.7.1. Caso o licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificado em primeiro lugar, ele poderá, após diligência, ajustar o salário no prazo estabelecido;
- 11.7.2. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de desclassificação da proposta;
- 11.8. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;
- 11.9. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor mensal global;
- 11.10. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 11.11. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 11.12. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 11.13. **Sendo o primeiro colocado Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) e havendo restrição quanto a comprovação da regularidade fiscal, o pregoeiro suspenderá a sessão e concederá 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.14. Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 11.15. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado/vencedor e a ele adjudicado o objeto na forma do item 13.
- 11.16. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um desconto maior.
- 11.17. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes.
- 11.18. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Câmara Municipal poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas, nos termos do art. 48, §3º da Lei nº 8.666/1993.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o **prazo de 3 (três) dias úteis** para apresentação das razões de recurso. Ficarão os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, conforme disposto no art. 4º XVIII da Lei nº 10.520/2002.
- 12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 12.3. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 5 (cinco) dias úteis para:

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [22]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 12.3.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 12.3.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 12.3.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora.
- 12.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de Aproveitamento.
- 12.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 12.6. Não havendo recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.
- 12.7. Os resultados do recurso serão comunicados mediante publicação no Diário Oficial do Município e, ainda, via e-mail.

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.
- 13.2. **O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio das planilhas de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela Câmara Municipal de Arapongas;**
- 13.3. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório, art. 4º, incisos XXI e XXII da Lei nº 10.520/2002.

## 14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 14.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo XV e proposta aceita, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 14.2. A Câmara Municipal de Arapongas poderá, quando o convocado não assinar o contrato ou aceitar outro instrumento hábil, no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos valores, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 14.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## 15. DA VIGÊNCIA

- 15.1. A presente licitação terá vigência de 24 (**vinte e quatro**) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II da lei nº 8.666/1993.

## 16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 16.1. A CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO, a nota fiscal, fatura discriminativa dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de verificação do comprimento das obrigações contratuais, para autorização da liquidação e pagamento.
- 16.2. A atestação da nota fiscal, fatura discriminativa correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 16.3. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do atestado de recebimento, a pós o adimplemento das parcelas mensais, mediante a apresentação da nota fiscal e fatura discriminativa, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 16.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 16.3, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 16.5. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço [nfe@cmarapongas.pr.gov.br](mailto:nfe@cmarapongas.pr.gov.br), acompanhada dos documentos abaixo relacionados:
- 16.5.1. Nota Fiscal/Fatura (original), emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas;
- 16.5.2. Fatura discriminativa (original);
- 16.5.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal da sede da empresa**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 16.5.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual da sede da empresa**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 16.5.5. Prova de regularidade conjunta, relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 16.5.6. Certificado de Regularidade do **FGTS - Certidão de Regularidade de Fiscal (CRF)**;
- 16.5.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**);
- 16.5.8. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, assinada pelo responsável/emissor, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.5.9. Cópia dos contracheques assinados ou comprovante bancário nominal que comprove a efetivação dos créditos aos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 16.5.10. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 16.5.11. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;
- 16.5.12. Guia de recolhimento do **INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF**, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declarações devidamente quitadas pelo banco receptor, em fotocópia autenticada e legível;
- 16.5.13. Cadastro geral de empregados e desempregados (Lei Federal nº 4.923/65).

## 17. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 17.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal de Arapongas garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:
- 17.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 17.1.2. Seguro-garantia;
- 17.1.3. Fiança bancária.
- 17.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:
- 17.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 17.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 17.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.
- 17.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiária direta, única e exclusiva a Câmara Municipal de Arapongas e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.
- 17.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.
- 17.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 17.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- 17.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 17.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.
- 17.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.
- 17.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 17.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

17.12. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

17.12.1. Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

17.12.2. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado.

17.13. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

17.14. A garantia não será executada nos seguintes casos:

17.14.1. Caso fortuito ou força maior;

17.14.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

17.14.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

17.14.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

18.1. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das dotações orçamentárias:

| <b><i>Dotação Utilizada</i></b>                                   |
|---|
| 01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MAO DE OBRA |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 18.2. As despesas para os exercícios subsequentes correrão à conta dos respectivos créditos orçamentários, aprovados nas correspondentes Lei orçamentárias anuais.

## 19. DAS ALTERAÇÕES (ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES)

- 19.1. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 19.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.
- 19.3. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.
- 19.4. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do § 1º do art. 65 e inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993.

## 20. DO CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

- 20.1. A licitação poderá ser cancelada nos seguintes casos:
- 20.1.1. Pelo órgão, quando o mesmo constatar que o fornecedor esteja definitivamente ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação ou pela não observância das normais legais.
- 20.1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Câmara Município de Arapongas, nos termos legais;
- 20.1.3. Por relevante interesse da Câmara Municipal de Arapongas.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 21. DA RESCISÃO

- 21.1. Caberá rescisão do presente instrumento caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei.
- 21.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

## 22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério de Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:
- 22.1.1. Advertência, por escrito;
- 22.1.2. Multa administrativa no percentual de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do bem e/ou serviço, a contar do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global dos itens adjudicados;
- 22.1.3. Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Arapongas:
- 22.1.3.1. 1 (um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou entregar documentação exigida para o certame;
- 22.1.3.2. 3 (três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.
- 22.1.3.3. 5 (cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.
- 22.1.3.4. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.

- 22.1.4. Ressarcimento da quantia correspondente à diferença entre o valor da adjudicação recusada e o valor da contratação que vier a ser realizada;
- 22.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 22.2. Estará também sujeito às penalidades previstas nas alíneas “c” a “f” do item anterior o licitante que fizer declaração falsa do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no Edital;
- 22.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado ou não entregue o objeto (inexecução total), ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- 22.4. Pela recusa do representante legal da adjudicatária em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- 22.5. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
- 22.6. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do fornecimento, descontável automaticamente do valor a ser creditado mensalmente em favor da CONTRATADA, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 22.7. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 22.8. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos do Município de Arapongas em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação na imprensa oficial.
- 22.9. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.
- 22.10. As aplicações de penalidades por descumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento seguirão o procedimento estabelecido no Decreto Municipal n.º 090 de 15 de fevereiro de 2016.

## 23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1. O pregoeiro e/ou autoridade superior, na forma do disposto no parágrafo 3º do art. 43 da lei nº 8.666/1993, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.
- 23.2. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos proponentes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.
- 23.3. A Câmara Municipal de Arapongas, poderá revogar a licitação se houver motivo de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade em despacho fundamentado, sem que caiba qualquer indenização, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8666/1993.
- 23.4. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.
- 23.5. A Câmara Municipal de Arapongas, não admitirá declarações posteriores de desconhecimento de atos que dificultem ou impossibilitem o cumprimento do objeto ora licitado.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 23.6. O pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não infrinja o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.
- 23.7. Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.
- 23.8. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Arapongas, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
- 23.9. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/2006.

## 24- DO EDITAL

- 24.1. Integram o presente Edital, os seguintes documentos:
  - 24.1.1. **Anexo I** - Termo de referência;
    - 24.1.1.1. Termo de Referência Anexo I - Metragem e discrição dos espaços
    - 24.1.1.2. Termo de Referência Anexo II - Dos Uniformes;
    - 24.1.1.3. Termo de Referência Anexo III - MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS À LIMPEZA:
      - a. MATERIAL DE LIMPEZA
      - b. PLANILHA ESTIMADO DE UTENSILIOS
      - c. EQUIPAMENTOS DESTINADOS À LIMPEZA
      - d. EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OUTROS
      - e. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 24.1.2. **Anexo II** – Modelo de Proposta de Preço; (Planilha de Preços Detalhada e Planilha de Custo e Formação de Preços, em excel);
  - 24.1.2.1. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Custos e Formação de Preço (para cada função);
  - 24.1.2.2. Anexo à Proposta de Preço - Planilha dos Uniformes;
  - 24.1.2.3. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Material de Consumo de Limpeza;
  - 24.1.2.4. Anexo à Proposta de Preço - Planilha de Utensílios para Limpeza;
  - 24.1.2.5. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Equipamentos de Limpeza;
  - 24.1.2.6. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
  - 24.1.2.7. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Equipamentos Manutenção Predial e Outros Serviços;
  - 24.1.2.8. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Serviços Sob Demanda para Manutenção Predial.
  - 24.1.2.9. Anexo à Proposta de Preço – Planilha de Valor Final da Proposta.
- 24.1.3. **Anexo III** - Modelo de Declaração Relativa à Proibição do Trabalho do Menor;
- 24.1.4. **Anexo IV** - Declaração das Condições de Habilitação;
- 24.1.5. **Anexo V** - Modelo de Procuração para o Credenciamento;
- 24.1.6. **Anexo VI** - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- 24.1.7. **Anexo VII** - Modelo de Declaração de Inidoneidade;
- 24.1.8. **Anexo VIII** - Modelo de Cálculo para Qualificação Econômico-Financeira;
- 24.1.9. **Anexo IX** - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada com a Administração Pública;
- 24.1.10. **Anexo X** - Modelo de Declaração de Qualidade Técnica;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 24.1.11. **Anexo XI** - Atestado de Vistoria;
- 24.1.12. **Anexo XII** - Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Locais para a Prestação dos Serviços;
- 24.1.13. **Anexo XIII** - Modelo de Declaração de Nepotismo;
- 24.1.14. **Anexo XIV**- Minuta de Contrato.

Arapongas, 27 de julho de 2021.

**RUBENS FRANZIN MANOEL**

**Presidente**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, copeiragem, recepcionista, telefonista, motorista, portaria, manutenção predial, jardineiro e supervisão dos serviços de limpeza e conservação do prédio, com fornecimento de material, uniformes, equipamentos e (EPIs), para atendimento das necessidades desta Câmara Municipal, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste termo de referência.

#### 1.2. Quadro quantitativo de postos de trabalho

| Função  | Nº de Funcionários | CUSTO UNITÁRIO (R\$) | CUSTO MENSAL (R\$) |
|---|--------------------|----------------------|--------------------|
| Servente de Limpeza (CBO 5143-20)   | 6                  | 3.676,40             | 22.058,40          |
| Copeira (CBO 5134-25)   | 2                  | 3.921,29             | 7.842,58           |
| Telefonista (CBO 4222-05)   | 2                  | 3.851,02             | 7.702,04           |
| Recepcionista (CBO 4221-05)   | 2                  | 4.121,86             | 8.243,72           |
| Porteiro Diurno 44h (CBO 5174-10)   | 1                  | 4.561,27             | 4.561,27           |
| Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)  | 2                  | 4.903,93             | 9.807,86           |
| Supervisor (CBO 4101-05)  | 1                  | 5.338,91             | 5.338,91           |
| Jardineiro 22h (CBO 6220-10)  | 1                  | 2.445,30             | 2.445,30           |
| Motorista (CBO 7823-05)   | 2                  | 4.679,31             | 9.358,62           |
| Auxiliar de manutenção predial (CBO 5143-10)                                  | 1                  | 4.496,01             | 4.496,01           |
| <b>Materiais, Equipamentos e Serviços Sob demanda</b>                         |                    |                      |                    |
| Material de consumo para limpeza  |                    |                      | 1.540,94           |
| Material de utensílios para limpeza   |                    |                      | 352,43             |
| Equipamentos para limpeza e outros serviços                                   |                    |                      | 255,06             |
| Equipamento de proteção individual - Limpeza e Manutenção                     |                    |                      | 199,43             |
| Equipamentos para manutenção predial e outros serviços                        |                    |                      | 389,96             |
| Serviços sob demanda de manutenção predial                                    |                    |                      | 344,24             |
| <b>CUSTO MENSAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO (R\$)</b> |                    |                      | <b>84.936,77</b>   |

1.3. A quantidade de postos de trabalho é o **número MÍNIMO** de profissionais vinculados à CONTRATADA que estimamos necessário para realização das tarefas, considerando a periodicidade destas, bem como a área e o histórico desta Câmara Municipal.

1.4. Os serviços abrangem as áreas interna e externa da Câmara Municipal de Arapongas, situada na Rua Harpia, nº 389, Centro, Arapongas/PR, de segunda a sexta-feira.

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [36]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 1.5. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 8:00hrs às 17:30hrs, cabendo a CONTRATADA definir as escalas de horário junto com a Direção Geral desta Casa para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço (exceto se for em jornada continua p.ex. 12x36 noturno) desde que atendidas as exigências legais.
- 1.6. **Compensação, Banco de Horas e flexibilização**
- 1.7. **IMPORTANTE**
- 1.8. **Informamos que devido a natureza do trabalho do legislativo a CONTRATADA deverá acordar com seus funcionários um sistema de compensação por banco de horas, sendo que a CONTRATANTE poderá demandar alterações nos horários para atender necessidades específicas, sendo as horas posteriormente compensadas como folga em data a ser escolhida junto com o colaborador e a Supervisora (representante da empresa na Câmara Municipal). Estes trabalhos poderão ser solicitados pela Direção Geral desta casa de Leis e deverão ser computadas para usufruto posterior. Também informamos que poderá ser exigido maior flexibilidade dos horários em determinadas áreas, sendo responsabilidade da empresa informar e entrar em acordo com seus funcionários sobre tais necessidades e características deste Legislativo.**
- 1.9. O início da prestação do serviço se dará **a partir do dia 12 de outubro de 2021.**

## 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação é necessária para a execução de serviços internos imprescindíveis ao pleno funcionamento deste legislativo municipal manter as condições de limpeza, assepsia e conservação de forma continua para atender os usuários das dependências da instituição (servidores, colaboradores, agentes públicos e a população Araponguense, etc.), cujo desempenho é atribuição de funções não previstas no plano de cargos da Poder.
- 2.2. Ademais que o contrato atual vencerá e não é mais possível a sua prorrogação, e a Câmara Municipal de Arapongas não dispõe de mão de obra ao desempenho eficaz dos serviços a serem contratados, tendo em vista a extinção, inexistência ou insuficiência dos cargos efetivos correspondentes no plano de cargos e carreiras do Poder Legislativo Municipal. Importante



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

destacar que tais serviços caracterizam tarefas acessórias às atividades-fim desenvolvidas por esta Casa Legislativa, mas que são indispensáveis ao seu funcionamento.

### 3. Valores Referenciais de Mercado

3.1. Diante da especificidade de cada serviço de prestação de mão de obra a ser contratado observou-se que são vários os sindicatos representativos das categorias para tanto pede-se que seja observado os acordos e convenções coletivas de cada classe:

3.1.1. SIEMACO/PR 2021-2023, para as funções: servente; copeira; telefonista; recepcionista; porteiro diurno; porteiro noturno/12x36h; supervisor; jardineiro.

3.1.2. CCT SINTTROL/PR 2020/2021, para a função: motorista;

3.1.3. CCT STICMA 2021-2022, para as funções: auxiliar de manutenção

3.2. Nas licitações para contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra é inadequada a realização de pesquisa com fornecedores, devendo a Administração elaborar suas próprias planilhas de custos e formação de preços, considerando sua própria realidade. É isso o que afirma a doutrina, como pode ser percebido nos trechos a seguir:

3.2.1. Na definição do valor estimado para contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deve elaborar a planilha de custos e formação de preços, que deve indicar os insumos necessários que incidem sobre a execução do contrato e os respectivos valores, com base nos quais se formará o provável preço a ser cobrado pelas empresas na licitação. (Terceirização – Como elaborar o orçamento considerando custos futuros e incertos. Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 271, p. 922-924, set. 2016, seção Orientação Prática.)

3.2.2. Nas contratações de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a definição do orçamento estimado deve ser feita com base na elaboração da planilha de custos e formação de preços, tomando em consideração a convenção coletiva de trabalho possivelmente aplicada aos profissionais que atuarão na execução do ajuste, pois esse é o instrumento que define os valores praticados no âmbito das relações trabalhistas. (Definição do custo de referência nas contratações de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra diante da ausência de CCT registrada. Revista Zênite – Informativo de



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 245, p. 696-697, jul. 2014, seção Orientação Prática.)

- 3.2.3. Portanto, a regra geral impõe à Administração o dever de detalhar, com o maior grau possível, a composição dos serviços que contratará junto a particulares, descrevendo seus componentes e insumos unitários e, a partir deles, definir proporcionalmente o valor total do encargo.
- 3.2.4. Assim, em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, por exemplo, em que é possível detalhar toda a formação do custo, na medida em que o principal item de custo da contratação – mão de obra – onera com exclusividade o ajuste, é necessário fixar o valor estimado na planilha de custos e formação de preços. Cabe aos licitantes, igualmente, embasarem seus preços em planilha de formação de custos. (PLANEJAMENTO – Contratações que exigem planilha detalhada. Revista Zênite ILC – Informativo de Licitações e Contratos, Curitiba: Zênite, n. 304, p. 624, jun. 2019, seção Perguntas e Respostas.)
- 3.3. No mesmo sentido está a jurisprudência do TCU:
  - 3.3.1. Acórdão TCU 62/2007-Plenário Ao elaborar as planilhas de referência, a Administração deve discriminar todos os custos unitários envolvidos, explicitar a composição da taxa de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI) utilizada na formação dos preços e exigir claramente que os licitantes façam o mesmo em relação às suas propostas.
  - 3.3.2. Acórdão TCU 11197/2011-Segunda Câmara As composições de todos os custos unitários dos serviços a serem adquiridos e o detalhamento do BDI (Bônus e Despesas Indiretas) e dos encargos sociais utilizados na formação dos preços devem constar tanto na planilha de referência da licitação quanto na planilha de preço do contrato.
  - 3.3.3. Acórdão TCU 2272/2011-Plenário A Administração deve fazer constar do processo de licitação as composições de todos os custos unitários dos serviços, o detalhamento do BDI e dos encargos sociais utilizados na formação dos preços, que devem constar nas planilhas de referência da licitação e na planilha de preço do contrato, exigindo da licitante vencedora, por meio do edital, a apresentação das mencionadas informações.
  - 3.3.4. Por isso, foram feitas pesquisas de preços unitários que embasaram a elaboração de planilhas de custos.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

3.4. O valor dos materiais e equipamentos de limpeza, uniformes e equipamentos de proteção individual foram cotados pessoalmente nas lojas e através da INTERNET, pela Seção de Patrimônio/Compras.

## 4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 4.1. O critério de julgamento da presente licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**.
- 4.2. Por se tratar de licitação em valor superior a R\$ 80.000,00, não se fará licitação exclusiva a Micro ou Pequenas Empresas. Além disso, não será reservada cota de até 25% do objeto licitado, por se tratar de objeto indivisível, porém serão mantidos todos os benefícios referente a ME e EPP constante na legislação pertinente Lei complementar 123/1997 e 147/2014.

## 5. PREÇO MÁXIMO DA LICITAÇÃO

- 5.1. O PREÇO MAXIMO mensal da presente licitação é de **R\$ 84.936,77 (oitenta e quatro mil, novecentos e trinta e seis reais e setenta e sete centavos)**
- 5.2. A fixação de valor máximo a serem contratados, encontra fundamento na Constituição do Estado do Paraná, art. 27, inciso XXI, de modo que a proposta que contenha valor acima do limite será desclassificada.

## 6. VISITA TÉCNICA

- 6.1. Recomenda-se que os licitantes, por meio do seu representante técnico devidamente identificado, façam uma vistoria nos locais onde serão executados os serviços objeto deste termo de referência;
- 6.2. Recomenda-se que a vistoria seja agendada previamente pela licitante, em horário de expediente normal da Câmara Municipal de Arapongas – das 9h às 11:30h e das 13h às 17:00h – pelo telefone (43) 3303-2137, a qual será acompanhada pela Diretor Geral da Câmara Municipal;
- 6.3. As vistorias devem ser finalizadas em até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas;
- 6.4. A vistoria é facultativa e o licitante que optar por não a realizar deverá apresentar declaração de que não a realizou, mas que tomou conhecimento do Edital e seus Anexos, de modo que não será motivo para eximir-se de realizar qualquer serviço ou fornecer produto, material, utensílio e equipamento objeto desta contratação, conforme modelo do Anexo XII do Edital.

## 7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

7.1. Conforme especificações do edital.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1. Nas ocasiões em que for declarado “ponto facultativo”, “recesso parlamentar”, “recesso legislativo” pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas, os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração da Câmara, sendo a Contratada previamente comunicada.
- 8.2. Em caso de renovação contratual, poderá ser solicitada a redução de quadro dos funcionários no período do recesso legislativo e parlamentar, podendo a Contratada conceder férias aos funcionários lotados que tenham direito ao período, e dependendo do posto não haverá necessidade de cobertura, e se aplicará o faturamento proporcional aos postos ativos respeitando-se os 25% permitidos por lei.
- 8.3. Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;
- 8.4. Todos os custos relativos à capacitação são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos a seus funcionários
- 8.5. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção;
- 8.6. A CONTRATADA deve manter seus empregados, quando nas dependências da Câmara Municipal de Arapongas, devidamente uniformizados e com equipamento de proteção (EPIs);
- 8.7. Espera-se como conduta dos empregados da empresa terceirizada dentro das dependências da Câmara Municipal de Arapongas:
  - 8.7.1. Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, respeito e presteza;
  - 8.7.2. Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhe são conferidas;
  - 8.7.3. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 8.7.4. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 8.7.5. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando ao conhecimento do supervisor e este ao fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade que tiverem ciência em razão do posto;
- 8.7.6. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- 8.7.7. Atender prontamente às chamadas de serviço.

## **9. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **9.1. SERVIÇO DE LIMPEZA**

- 9.1.1. Serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do edifício da Câmara Municipal de Arapongas, conforme descrições seguintes:

#### **9.1.1.1. DIARIAMENTE:**

- a. varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, escadas, elevador, hall de entrada, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira;
- b. varrição dos tapetes da entrada do Prédio Câmara Municipal;
- c. limpar e/ou desinfetar com flanela e/ou pano úmido cadeiras, mesas, sofás, armários, balcões, prateleiras, peitoris de janelas, geladeiras, frigobares, telefones, computadores, impressoras, arquivos, extintores de incêndio, televisores, e o que mais se fizer necessário, em todos os gabinetes, salas, Plenário e demais ambientes;
- d. limpar e/ou desinfetar com pano úmido e produto adequado a porta e cabine do elevador (interna e externa);
- e. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as partes externas dos bebedouros;
- f. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as portas de vidro, escadas e seus corrimões;
- g. limpar e desinfetar, tantas vezes quanto se fizerem necessários, banheiros e compartimentos sanitários, bacias, assentos, pias, espelhos, ladrilhos, utilizando saneantes domissanitários,



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

mantendo abastecidos os dispenses para sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, substituindo os sacos de lixo dos banheiros, no mínimo uma vez ao dia;

- h. realizar vistorias durante o expediente nos banheiros e providenciar a limpeza e reposição imediata de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
- i. limpeza com pano úmido nos pisos dos locais como: salas em geral, corredor, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza;
- j. limpeza e retoque nos vidros internos, quando necessários;
- k. limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais;
- l. limpeza com flanela seca dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, ou onde houver;
- m. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- n. recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para fora no depósito do lixo em local próprio da Câmara Municipal de Arapongas, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Arapongas), para ser recolhido pelos coletores de lixos;
- o. proceder à coleta seletiva de papéis, plásticos, vidros e metais e orgânicos para reciclagem;
- p. esvaziar e lavar os cinzeiros situados na garagem coberta;
- q. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e qualquer solicitação de limpeza de emergência.

## 9.1.1.2. SEMANALMENTE, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a. remover, com aspirador elétrico o pó e limpar e/ou desinfetar com pano úmido em produto adequado para tapetes do gabinete, do elevador e dos carpetes do Plenário;
- b. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- c. limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em cadeiras e poltronas;
- e. limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em paredes, divisórias, portas, torneiras, sifões, válvulas, registros, maçanetas, trincos, fechaduras e demais áreas pintadas;
- f. limpeza dos quadros, com flanela, conforme a necessidade;
- g. limpeza com pano úmido dos ventiladores, rodapés, paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados;
- h. limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado;
- i. lavagem geral e completa das paredes azulejadas, banheiros e hall de entrada e garagem/coberta interna;
- j. executar outros serviços considerados necessários a frequência semanal.
- k. lavagem de calçadas, rampas, pátios, garagem coberta, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis;
- l. lavagem e limpeza de todos os vidros externos do térreo.

## 9.1.1.3. MENSALMENTE:

- a. limpar e polir todos os metais como placas, letreiro da fachada e brasão;
- b. limpar paredes e rodapés, se necessário;
- c. lavagem de salas e corredores, se necessário.

## 9.1.1.4. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos presos; unhas curtas e limpas);
- b. Cortesia no atendimento;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 9.2. SERVIÇO DE COPEIRAGEM

### 9.2.1. DIARIAMENTE:

- a. preparação e distribuição de água, leite, chá e café em garrafas térmicas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas, em sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, eventos ou sempre que determinado pela área solicitante;
- b. preparação de lanches, de segunda a sexta-feira, para funcionários da Câmara Municipal;
- c. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas sempre que solicitado;
- d. manter abastecidas com copos descartáveis para café e água as áreas sob sua responsabilidade;
- e. lavagem, no final da manhã e no final da tarde, das garrafas térmicas para o próximo uso;
- f. lavagem de todos os utensílios pertencentes a Copa tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas, chaleiras, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- g. limpeza da copa, como piso, pia, mesas, armários, cadeiras, cafeteira, fogões e etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do local;
- h. deverá ser realizado a separação do lixo orgânico reciclável das copas, sendo que os lixos deverão ser colocados em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte dos mesmos, os quais deverão ser recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza;
- i. será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequados, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- j. zelar pelo armazenamento e conservação dos produtos utilizados nas copas tais como açúcar, café, chá, leite e etc.;
- k. substituição de botijão de gás na copa quando necessário;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- I. executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

## 9.2.1.1. SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a. A água, chá e o café poderão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários da área solicitante.

## 9.2.2. SEMANALMENTE:

- a. limpeza geral e/ou quando se fizer necessário em todas dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, metais cromados; como também geladeira, fogão, e etc.); utilizando produtos adequados para cada tipo de serviço;
- b. lavagem geral e completa dos pisos internos da copa, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- c. lavagem e limpeza completa e/ou quando necessário, das paredes azulejadas e ou pintadas, esquadrias, portas, rodapés, móveis etc..

## 9.2.3. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos presos, unhas limpas);
- b. Solicitude e cortesia no atendimento.
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 9.3. SERVIÇO DE PORTARIA DIURNO 44 HR E NOTURNO 12/36HRS

### 9.3.1. DIARIAMENTE:

- a. controlar a entrada e saída de veículos, conforme padrão adotado pelo CONTRATANTE;
- b. controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- c. abrir e fechar portas, auxiliando, quando necessário, pessoas idosas ou deficientes;
- d. auxiliar o atendimento da recepção, observando a entrada e saída de público, inclusive quanto a pacotes e/ou volumes carregados;
- e. comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;
- f. acompanhar o movimento de carga e descarga de mercadorias;
- g. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- h. quando em serviço fora do horário normal de expediente, ou seja, das 18h às 7h e em dias feriados ou finais de semana, assegurar-se de identificar devidamente funcionários do CONTRATANTE que eventualmente entrem nos prédios do mesmo, acompanhando-os quando necessário e providenciando acendimento de luzes, se for o caso, bem como verificar se o servidor tem autorização para adentrar nas dependências Da Câmara Municipal nos referidos períodos;
- i. os porteiros noturnos devem inspecionar e apagar as luzes que estiverem acesas após as 20h;
- j. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;

## 9.3.2. **Características especiais**

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 9.4. **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

- 9.4.1. Constituem atribuições do serviço de Manutenção Predial, efetuar as seguintes atividades de manutenção das instalações hidráulica, elétrica, com:



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- a. Correção de vazamentos nas tubulações, louças e metais sanitários, registros, chuveiros, válvulas, sifões, caixas d'água;
- b. Desentupimento de instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais;
- c. Limpeza das calhas e descidas d'água;
- d. Inspeccionar os reservatórios e acessórios quanto à limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- e. Inspeccionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção, de areia e geral e limpá-las;
- f. Inspeccionar luminárias, lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- g. Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;
- h. Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.
- i. Recomposição/correção de pisos cerâmicos, de concreto ou argamassa, de alvenarias tradicionais, meio fios, calçadas e arruamentos, compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;
- j. Serviços simples de marcenaria e serralheria em elementos existentes compreendendo a montagem e desmontagem de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens em geral;
- k. Verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio;
- l. Efetuar retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- m. Verificar as condições das bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, efetuando as vedações com silicone, quando necessário;
- n. Realocar/remanejar mobiliário em geral;
- o. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- p. Higienizar os bebedouros a cada troca, limpando-os com pano limpo e álcool;
- q. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

9.4.1.1. Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

9.4.1.2. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.

## 9.4.2. **Características especiais**

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo;
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 9.5. **TELEFONISTA**

### 9.5.1. **DIARIAMENTE:**

- a. Atender, encaminhar e efetuar ligações telefônicas;
- b. Conhecer os setores de funcionamento do CONTRATANTE;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- c. Responsabilizar-se pela manutenção de relação atualizada de todos os números telefônicos das Câmara Municipal de Arapongas;
- d. Manter atualizada a agenda de telefones habitualmente solicitados;
- e. Prestar auxílio, sempre que solicitado, na realização de ligações externas, com fornecimento de números telefônicos e/ou a realização das mesmas;
- f. Conhecer exatamente o endereço do CONTRATANTE, meios de transporte até o local e pontos de referência de identificação de seu endereço, no sentido de fornecer orientação ao público, sempre que solicitada.

## 9.5.2. Características especiais:

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);
- c. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- d. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 9.6. **RECEPCIONISTA**

### 9.6.1 DIARIAMENTE:

- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- b. observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- c. auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contatando, telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;
- d. identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Câmara, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- e. organizar filas, quando necessário;
- f. agendar contatos internos;
- g. receber e encaminhar correspondência e periódicos a Seção de Protocolo;
- h. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- i. receber, anotar e transmitir recados;
- j. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- k. observar as normas internas Câmara Municipal de Arapongas, sobre segurança e controle de acesso;
- l. trabalhar em harmonia com o serviço com os demais setores.
- m. colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- n. manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;
- o. comunicar imediatamente ao setor competente da Câmara Municipal de Arapongas, qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;
- p. informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal de Arapongas;
- q. conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;
- r. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- s. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

## **9.6.2. Características especiais:**

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos e unhas tratados e maquiagem discreta);



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- b. Fluência ao falar;
- c. Bom domínio em relações públicas;
- d. Solicitude e cortesia no trato com as pessoas;
- e. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- f. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## **9.7. MOTORISTA**

### **9.7.1. DIARIAMENTE:**

- a. Transportar servidores e documentos da Câmara Municipal de Arapongas;
- b. Receber os veículos da Câmara quando do retorno das viagens;
- c. Vistoriar as quilometragens percorridas;
- d. Verificar a necessidade de reparos e o estado geral dos referidos veículos e pneus;
- e. Encaminhar os veículos da frota da Câmara para lavar, abastecer, calibrar os pneus, verificar óleo motor, freios e todos os itens de segurança;
- f. Manobrar e estacionar os veículos da Câmara na garagem do Edifício Sede e na garagem Anexo.

### **9.7.2. Características especiais:**

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita. Se feminino: cabelos presos unhas tratadas, ausência de joias, bijuterias, perfume e maquiagem);
- c. Nível de escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo).
- d. Carteira Nacional de Habilitação categoria "B", no mínimo;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- e. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 9.8. JARDINEIRO

### 9.8.1. DIARIAMENTE:

- a. Executar serviços de jardinagem em canteiros ornamentais, vasos em área interna, gramados e áreas brutas com implantação e manutenção de jardins;
- b. Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes internos e externos;
- c. Manter cortada e aparada a grama;
- d. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte, específicos para jardinagem e corte de gramados (máquina costal);
- e. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou muda de flores, e árvores de acordo com a época e local;
- f. Retirar outros detritos dos canteiros, vasos e de floreiras;
- g. Irrigar canteiros, vasos e/ou floreiras externas;
- h. Cortar e dar acabamento às plantas (áreas externa e interna);
- i. Remover ervas daninhas, pragas da grama, trepadeiras não cultivadas de muros ou grades;
- j. Substituir plantas mortas ou decadentes;
- k. Recompôr os espaços “carecas” com espécies adequadas;
- l. Combater formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- m. Podar árvores e/ou flores, quando necessário;
- n. Adubar com produtos orgânicos e/ou químicos onde se fizer necessário;
- o. Regularizar o terreno quando ocorrer irregularidades, tais como buracos e valetas;
- p. Plantar flores;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- q. Rastelar o gramado, retirando as folhas, papéis e outros detritos, bem como transportar os mesmos para a coleta do lixo específico;
- r. Irrigar e adubar os gramados sempre que necessário;
- s. Varrer rampas de acesso, calçadas, garagem coberta e as áreas de circulação externas;
- t. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**9.8.1.1. ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas as não edificadas, mas integrantes do imóvel como: calçadas, garagem coberta, rampa de acesso, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis.

## **9.8.2. Características especiais:**

- a. Boa apresentação, cabelos cortados, barba feita e uniforme limpo;
- b. Nível de escolaridade: Ensino Fundamental II (1º grau incompleto);
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## **9.9. SERVIÇO DE SUPERVISÃO**

### **9.9.1. DIARIAMENTE:**

- a. Serviço de supervisão da limpeza, conservação e prestação de apoio administrativo, com a responsabilidade de orientar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, copeiragem, portaria, manutenção, jardinagem, motorista, recepcionista e telefonista. São atribuições do profissional:
- b. Conhecer as atividades de cada posto, assim como, a correta forma de utilização dos materiais de consumo e equipamentos, de forma que possa instruir os empregados da CONTRATADA a executarem com perfeição os serviços contratados;
- c. acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- d. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da Empresa, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em gozo de férias;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [54]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- e. efetuar a fiscalização dos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA, devendo providenciar o refazimento quando não forem satisfatórios;
- f. verificar a correta execução dos serviços, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não atenderem ao especificado;
- g. supervisionar a utilização adequada dos materiais de consumo, uniformes, ferramentas, equipamentos e EPI usados, bem como, sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta, sendo igualmente responsável por sua guarda e controle;
- h. exercer a função de preposto, tendo capacidade de responder e resolver as dúvidas e problemas trazidos pela Fiscalização da Câmara municipal de Arapongas, especialmente sobre o faturamento da CONTRATADA;
- i. documentar as ocorrências e a frequência dos empregados, em registro próprio;
- j. tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- k. Conhecimento básico de ferramentas Microsoft Office (planilhas e edição de texto) e acesso à internet;
- l. Organizar a escala de trabalho, acompanhamento das funções, delegar o cumprimento das atividades;
- m. Zelar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas utilizadas para os serviços de manutenção;
- n. zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- o. comunicar a fiscalização da Câmara, qualquer irregularidade constatada ou informação importante;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- p. controlar a assiduidade dos empregados da CONTRATADA, comunicando ao preposto do CONTRATANTE eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos seus empregados, providenciando substituição adequada;
- q. manter a disciplina entre os empregados da CONTRATADA, quando em prestação de serviço ao CONTRATANTE;
- r. em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE.

## 9.9.2. MENSAL

- a. cartão Ponto - Acompanhar e verificar o cartão ponto dos funcionários sob sua responsabilidade e enviar relatório para a fiscalização.
- b. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da CONTRATADA, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em férias;
- c. efetuar a entrega de vales refeição na Câmara, quando fornecidos na forma de vale físico (tíquete);
- d. efetuar a entrega e o controle dos EPI's fornecidos aos funcionários, mantendo registro de entrega, com assinatura do colaborador, de todos os equipamentos entregues.

## 9.9.3. Características especiais:

- a. Ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos, com eficácia, fiscalizando com alto espírito de responsabilidade;
- b. Ter um bom relacionamento interpessoal e atitude positiva;
- c. Uniforme: conforme especificação em planilha anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental completo

## 10. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADES





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.1. A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente as seguintes providências:
  - 10.1.1. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação ao local indicado pelo Câmara Municipal de Arapongas;
  - 10.1.2. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
  - 10.1.3. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - 10.1.4. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - 10.1.5. racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - 10.1.6. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - 10.1.7. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais de consumo potencialmente poluidores, dentre os quais:
    - 10.1.7.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
    - 10.1.7.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

## 11. DOS UNIFORMES

- 11.1. Os prestadores dos serviços, obrigatoriamente, devem apresentar-se devidamente munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida, bem como utilizando uniformes, os quais devem ser substituídos imediatamente quando apresentarem



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

defeitos ou desgastes ou quando o contratante verificar a necessidade de troca e, obrigatoriamente, a cada 06 (seis) meses.

- 11.2. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniforme e de equipamentos de proteção individual (EPIs) aos seus empregados na prestação dos serviços, conforme especificação constante neste termo de referência;
- 11.3. Todos os profissionais da CONTRATADA deverão apresentar-se para o posto de trabalho devidamente uniformizados e, caso se verifique o não uso de uniforme, a CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar a presença do profissional no local de trabalho e de exigir da CONTRATADA sua substituição imediata;
- 11.4. Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.
- 11.5. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não correspondam às especificações;
- 11.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, conforme descrito no quadro abaixo, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
- 11.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido e modelo, desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE;
- 11.8. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, uniformes de primeiro uso a cada um dos profissionais ocupantes dos postos a que se refere este termo
- 11.9. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a fiscalização da CONTRATANTE;
- 11.10. O custo correspondente aos uniformes não poderá ser repassado pela CONTRATADA a seus funcionários, exceto se o funcionário não fizer a devolução na data do desligamento.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

11.11. Os quantitativos mínimos, bem como as características estão contidas no Anexo II.

## 12. MATERIAL, EPI'S, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS FORNECIDO PELA CONTRATADA

12.1. Todos os materiais, produtos, equipamentos e equipamentos de proteção individual (EPIs), necessários para a realização das tarefas e descritos na planilha em anexo IV deste termo de referência, deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA no primeiro dia de execução de serviços, sendo também de sua responsabilidade o transporte, a manutenção e guarda dos mesmos em local pré-determinado pela CONTRATANTE;

12.1.1. O material de segurança individual exigido pela legislação em vigor e não previsto neste Termo de Referência deverá ser fornecido pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

12.2. Para os serviços de copa e de limpeza descritos, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, utensílios e materiais de limpeza necessários à sua execução, **excetuando-se copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.**

12.3. Os materiais elétricos e hidráulicos bem como qualquer outro tipo de necessário para a manutenção predial a ser em pequenos reparos, serão fornecidos pelas CONTRATANTE.

12.4. O recebimento, a conferência e o controle dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos de limpeza serão de responsabilidade da CONTRATADA, porém a fiscalização da CONTRATANTE acompanhará o recebimento e a conferência destes materiais e equipamentos;

12.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, sendo que as quantidades apresentadas neste termo de referência são meramente estimativas, para fins de elaboração e composição de preço;

12.6. A CONTRATADA deverá fornecer produtos de qualidade e a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material ou produto cujo uso considere prejudicial à boa conservação e/ou utilização, ou ainda, que não atendam às necessidades ou padrão solicitado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer em até 24 horas;

12.7. Onde houver a indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [59]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste termo, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.

- 12.8. A CONTRATADA deve identificar todos os materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade Câmara Municipal de Arapongas;
  - 12.9. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais e fechadas, sem sinais de deterioração;
  - 12.10. Os materiais e produtos concentrados deverão ser acondicionados e identificados nos locais pré-definidos, sendo que as embalagens originais e pós-diluição (frascos e/ou pulverizadores apropriados) deverão conter etiquetas de identificação com finalidade de utilização, nome do produto, data de diluição, validade e nome do responsável pela diluição;
  - 12.11. Os equipamentos deverão apresentar bom estado de conservação, devendo ser substituídos em caso de defeito ou avaria, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
  - 12.12. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório discriminado dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos fornecidos, para acompanhamento da fiscalização da CONTRATANTE e será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.
- 13. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA DE MANUTENÇÃO PREDIAL**
- 13.1. Mediante solicitação da Câmara Municipal de Arapongas ou solicitação da CONTRATADA aprovada pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá prestar, conforme a demanda, os seguintes serviços especializados de manutenção predial:



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

| ITEM | TIPO  | DESCRIÇÃO  | UND.  | QTD | CUSTO UNITÁRIO |
|------|---|--|-------|-----|----------------|
| 1    | Limpeza vidros (janelas com altura superior a 2 metros do solo) | 136,422, m <sup>2</sup> limpeza de vidros externos do 1º andar e interno externo do plenário, com o pé direito alto; (serviço a ser executado a cada 6 (seis) meses;   | UNID. | 2   |                |
| 2    | Dedetização   | Dedetização e Desratização. Área Total: 1.728,68 m <sup>2</sup> Desisetização: Praga alvo: Pernilongo, Aranha, Barata e Formiga. Tecnologia de aplicação para a desinsetização: Área interna: Atomização, Polvilhamento, Fumacê. Área externa: Pulverização. Desratização: Praga a ser controlada: Camundongo (Mus Musculus), Ratazana (Rattus Sp), Rato de telhado (Rattus Rattus). Tecnologia de aplicação Desratização: Iscagem e polvilhamento | UNID  | 2   |                |
| 3    | Limpeza de caixa d' água  | Limpeza de 02 Reservatórios de Água. Especificação Reservatórios: 02 Unidades com 2.500 litros cada.   | UNID  | 2   |                |

## 14. DA FISCALIZAÇÃO GESTOR E FISCAL

14.1. Nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/1993, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidor a ser indicado pela Presidência.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

14.2. O contrato terá como gestor o servidor **Elson Aparecido Lopes** - Diretora Geral, como fiscais de execução de serviço os servidores **Luciane Fernanda Ribeiro** – Assistente Legislativo, e **Tiago dos Santos Ferreira** – Vigia, e fiscal de obrigações trabalhistas a servidora **Jessica de Brito Peres** – Recepcionista, tendo como suplente os servidores **Conceição Aparecida dos Reis** – Agente Administrativo e **Edmar Rabito da Silva Pinto** – Assistente Administrativo a serem designadas através de Portaria.

#### 14.3. **Compete ao gestor de contrato:**

- I. coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- II. propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
- III. receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- IV. acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;
- V. manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
- VI. propor medidas que melhorem a execução do contrato.

#### 14.4. **Compete ao fiscal de contrato:**

- 14.4.1. acompanhar a execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:
- I. atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;
  - II. confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;
  - III. comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
  - IV. acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [62]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- V. observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;
- VI. informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;
- VII. solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço na Câmara Municipal que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- VIII. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados;
- IX. fiscalizar a frequência e a pontualidade, conforme relatório mensal do ponto eletrônico encaminhado pela CONTRATADA;
- X. verificar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- XI. verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

## 14.5. **Compete ao fiscal das obrigações trabalhistas:**

- 14.5.1. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como antes de cada pagamento e/ou a qualquer momento, sempre que necessário, **o fiscal das obrigações trabalhistas** exigirá da CONTRATADA a seguinte documentação:
  - I. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - II. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - III. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 14.5.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

14.5.3. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar quaisquer dos seguintes documentos:

- I. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
- II. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;
- III. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- IV. IV - Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- V. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.5.4. A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 14.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 14.8. **O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.**
- 14.9. É considerada como **falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.**
- 14.10. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## 15. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. Conforme minuta de Contrato;
- 15.2. A vigência inicial será **por 24 meses**. Após esse período inicial, a Câmara Municipal de Arapongas, conforme sua conveniência, poderá prorrogá-lo por qualquer prazo entre 1 e 24 meses, até que atinja o limite de 60 (sessenta) meses.
- 15.3. Um contrato deste tipo requer grande investimento inicial da Contratada e, conseqüentemente, da Câmara Municipal de Arapongas, assim, quanto maior seu prazo de vigência, maior o prazo para amortização dos investimentos e menor o seu custo mensal. Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União no acórdão 1412/13.
- 15.4. Isso pode ser visto na planilha de custos de equipamentos, na qual fica evidente que quanto maior o prazo do contrato, menor o custo mensal do equipamento.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 16. GARANTIA

16.1. Conforme especificação na Minuta do Contrato.

## 17. CRITÉRIO DE REACTUAÇÃO E REAJUSTE

17.1. Conforme especificação na Minuta do Contrato.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I. Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;
- II. Fornecer copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.
- III. Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados;
- IV. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito,
- V. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;
- VI. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- VII. Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a qualidade dos mesmos;
- VIII. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;
- IX. Prestar à CONTRATADA as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- X. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas;
- XI. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, quando devidamente uniformizados;
- XII. Conferir, aprovar e atestar o recebimento dos materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;
- 18.2. Durante a execução do objeto da licitação, reserva-se à CONTRATANTE a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.
- 18.3. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - I. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
  - II. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 18.4. Reportar-se somente aos Supervisores da CONTRATADA, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;
- 18.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

## 19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 19.1. A CONTRATADA, além do fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, obriga-se à:
  - I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, através de número de empregados compatível com a quantidade de serviço;
  - II. Fornecer à CONTRATANTE, antes do início da prestação de serviço:



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- a. Relação em planilha eletrônica, dos empregados que prestarão serviço, contendo: nome completo, número do RG e CPF, lotação, função, horário do posto de trabalho, endereço e número de telefone;
  - b. Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - c. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d. Autorização para que a CONTRATANTE faça o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;
- III. Caberá à CONTRATADA a fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento por meio de supervisores e instrutores capacitados;
- IV. Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;
- V. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causadas por empregados em pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;
- VI. Caberão à CONTRATADA todas as despesas com materiais de limpeza, equipamentos, cartões ou livro-ponto, uniforme e tudo que for necessário para o desempenho dos serviços;
- VII. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- VIII. Identificar todos os equipamentos, utensílios de sua propriedade;
- IX. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;
- X. A CONTRATADA deverá manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades a Câmara Municipal de Arapongas (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal referida em contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;

- XI. A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- XII. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;
- XIII. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;
- XIV. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, acatando as determinações e normas do CONTRATANTE no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
- XV. Manter junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XVI. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- XVII. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
- XVIII. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- XIX. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, através da instalação de relógio ponto ou livro ponto nas dependências da CONTRATANTE;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- XX. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço a cada funcionário a partir do início da prestação de serviços e substituindo sempre que necessário, de modo que os funcionários se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza;
- 19.2. Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a CONTRATADA e CONTRATANTE pelos funcionários da CONTRATADA, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação; Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato;
- 19.3. Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao CONTRATANTE, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;
- 19.4. A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/ fatura os documentos exigidos no Edital; bem como relação de todas as ações trabalhistas pelas quais responde;
- 19.5. Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;
- 19.6. Não disponibilizar qualquer funcionário para exercer atividades fora da Câmara Municipal de Arapongas ou em atividades alheias às atividades exclusivas do CONTRATANTE;
- 19.7. A CONTRATADA deverá fornecer meio de comunicação através de telefone celular, e-mail, ao supervisor;
- 19.8. A CONTRATADA deverá apresentar na implantação do contrato, pré-cronograma de trabalho e plano de trabalho individual de cada colaborador (posto de trabalho) e metodologia, respeitando o previsto no termo de referência, sendo que após 60 dias os definitivos devem ser apresentados ao fiscal do contrato da CONTRATANTE e aplicados através de treinamento aos funcionários;
- 19.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;

- 19.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 19.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 19.12. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;
- 19.13. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE sobre a execução dos serviços;
- 19.14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 19.15. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências situadas na localidade em que ocorrerá a prestação dos serviços;
- 19.16. Informar a Câmara Municipal de Arapongas os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este Edital, bem como as alterações efetuadas;
- 19.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 19.18. Os funcionários deverão estar presentes no local de trabalho no horário estabelecido pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a manter a quantidade de pessoal estipulada para cada posto de trabalho;
- 19.19. Em caso de eventuais ausências dos funcionários a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra capacitada no posto em, no **máximo, 72 (setenta e duas) horas.**
- 19.20. As alterações deverão ser comunicadas à fiscalização da CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em ofício que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 19.21. Ocorrendo, por parte dos funcionários da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução da prestação de serviços, percebida pelo fiscalizador da CONTRATANTE, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento de uma boa prestação de serviços;
- 19.22. Caso algum profissional não desempenhe suas tarefas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, deverá ser substituído em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação por escrito da CONTRATANTE, porém durante este período a CONTRATADA disponibilizará funcionário capacitado a fim de manter a quantidade estipulada no contrato;
- 19.23. Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser instituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato.
- 19.24. Manter os entendimentos com a CONTRATANTE **sempre por escrito**, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 19.25. Até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 19.26. Recebida a documentação mencionada no item anterior, a CONTRATANTE deverá apor a data de entrega e assinar;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 19.27. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- 19.28. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários e benefícios dos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Contrato;
- 19.29. Entregar quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;
- 19.30. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

Arapongas, 09 de julho de 2021

**Edinei Aparecida R Invernizzi**  
Seção de Compras

**Marco Antônio Meserlian**  
Diretor de Licitações

**Jane Lima Ignêz**  
Assistente Administrativo

**Elson Aparecido Lopes**  
Diretora Geral

**De acordo:**

**Luciana Fernanda Ribeiro**  
Fiscal de Contrato (Serviços)

**Tiago dos Santos Ferreira**  
Fiscal de Contrato (Serviços)



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

**Jessica de Brito Peres**  
Fiscal de Contrato (Tributos)

**Conceição Aparecida dos Reis Habash**  
Suplente de Fiscal de Contrato

**Edmar Rabito da Silva Pinto**  
Suplente de Fiscal de Contrato



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I

### METRAGEM E DISCRICÃO DOS ESPAÇOS

#### PISO 01

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| RECEPÇÃO                                  | 95,59 M <sup>2</sup>        |
| BANHEIRO FEMININO                         | 16,42 M <sup>2</sup>        |
| PLENARIO - CARPETE                        | 129,26 M <sup>2</sup>       |
| COPA, REFEITÓRIO, W.C E ÁREA DE SERVIÇO   | 39,20 M <sup>2</sup>        |
| AREA DE SERVIÇO EXTERNA                   | 10,00 M <sup>2</sup>        |
| SALA PRESIDENCIA                          | 36,04 M <sup>2</sup>        |
| SALA DOS ASSESSORES DA PRESIDENCIA        | 22,00 M <sup>2</sup>        |
| SALA SECRETÁRIA                           | 7,79 M <sup>2</sup>         |
| SALA DA DIRETORIA GERAL                   | 7,94 M <sup>2</sup>         |
| LAVABO                                    | 3,38 M <sup>2</sup>         |
| SALA TELEFONISTA                          | 12,71 M <sup>2</sup>        |
| SALA RECURSOS HUMANOS                     | 14,28 M <sup>2</sup>        |
| SALA DE CONTABILIDADE, TESOURARIA         | 24,60 M <sup>2</sup>        |
| SALA DA PROCURADORIA 1                    | 11,58 M <sup>2</sup>        |
| SALA DA DIRETORIA DE FINANÇAS E LICITAÇÃO | 16,87 M <sup>2</sup>        |
| SALA CERIMONIAL                           | 16,66 M <sup>2</sup>        |
| SALA COMPRAS E ALMOXARIFADO               | 21,09 M <sup>2</sup>        |
| PATAMAR                                   | 5,13 M <sup>2</sup>         |
| SALA DA PROCURADORIA 2                    | 12,96M <sup>2</sup>         |
| SALA ARQUIVO                              | 33,00 M <sup>2</sup>        |
| SALA SECRETARIA E PROTOCOLO               | 32,66 M <sup>2</sup>        |
| SALA DE REUNIÃO                           | 22,91 M <sup>2</sup>        |
| CORREDORES DE CIRCULAÇÃO                  | 78,88 M <sup>2</sup>        |
| BANHEIRO MASCULINO                        | 16,42 M <sup>2</sup>        |
| DEPOSITO                                  | 28,85 M <sup>2</sup>        |
| GARAGEM COBERTA                           | 186,00M <sup>2</sup>        |
| PASSEIO PÚBLICO                           | 77,90 M <sup>2</sup>        |
| CALÇADA EXTERNA                           | 15,23 M <sup>2</sup>        |
| CALÇADA DA BANDEIRA                       | 6,46 M <sup>2</sup>         |
| <b>TOTAL M<sup>2</sup></b>                | <b>1001,81M<sup>2</sup></b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## • PISO 02

|  |                            |
|--|----------------------------|
| BANHEIRO MASCULINO                         | 11,98 M <sup>2</sup>       |
| BANHEIRO FEMININO                          | 11,98 M <sup>2</sup>       |
| SALA DE IMPRENSA (PLENARIO)                | 11,54 M <sup>2</sup>       |
| CIRCULAÇÃO INTERNA                         | 113,40M <sup>2</sup>       |
| ESCADA                                     | 15,02 M <sup>2</sup>       |
| GABINETES - VEREADORES                     |                            |
| GABINETE 01                                | 18,53 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 02                                | 31,17 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 03                                | 31,17 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 04                                | 31,17 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 05                                | 31,17 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 06                                | 31,17 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 07                                | 31,17 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 08                                | 29,53 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 09                                | 29,53 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 10                                | 29,53 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 11                                | 28,38 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 12                                | 28,38 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 13                                | 28,38 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 14                                | 27,53 M <sup>2</sup>       |
| SALA TI E DIGITALIZAÇÃO                    | 28,38 M <sup>2</sup>       |
| GABINETE 15                                | 28,38 M <sup>2</sup>       |
| GALERIA PLENARIO COM 85 CADEIRAS ESTOFADAS | 96,00 M <sup>2</sup>       |
| CABINE SOM                                 | 3,38M <sup>2</sup>         |
| <b>TOTAL M<sup>2</sup></b>                 | <b>726,87M<sup>2</sup></b> |

- 188,86 M<sup>2</sup> vidros internos, exceto vidros nos ambientes onde o pé direito é alto;
- 136,422 M<sup>2</sup> limpeza de vidros externos do 1º andar interno e externo do plenário, com o pé direito alto; (serviço a ser executado a cada 06 (seis) meses);
- A quantidade de pessoas usuárias no local é de aproximadamente 90 pessoas usuárias, entre servidores e vereadores.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO II

#### 1. DOS UNIFORMES

##### SERVENTE

| DESCRIÇÃO   | QTDE ANUAL | COR                  |
|---|------------|----------------------|
| Camiseta em tecido resistente, malha fria, com identificação da empresa contratada                      | 8          | A escolha da empresa |
| Calça em tecido resistente.   | 4          | A escolha da empresa |
| Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme | 1          | A escolha da empresa |

##### COPEIRAGEM

| DESCRIÇÃO   | QTDE ANUAL | COR                  |
|---|------------|----------------------|
| Calça social, em tecido de qualidade  | 04         | Preta                |
| Camisa social, manga curta, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.  | 04         | A escolha da empresa |
| Camisa social manga longa, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.   | 04         | A escolha da empresa |
| Avental próprio para o serviço de copeira, que proteja dos joelhos ao peito, na cor preta, com identificação da empresa contratada. | 02         | A escolha da empresa |
| Touca de filó com aba na cor preta.   | 02         | Preta                |
| Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme                             | 01         | A escolha da empresa |

##### RECEPCIONISTA / TELEFONISTA / SUPERVISOR / MOTORISTA / PORTEIRO (diurno e noturno)

| DESCRIÇÃO                             | QTDE ANUAL | COR   |
|---------------------------------------|------------|-------|
| Calça social, em tecido de qualidade. | 04         | Preta |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

|   |    |                      |
|---|----|----------------------|
| Camisa social manga curta, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.             | 04 | A escolha da empresa |
| Camisa social manga longa, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.             | 04 | A escolha da empresa |
| Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme | 01 | A escolha da empresa |

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO / JARDINEIRO

| <b>DESCRIÇÃO</b>  | <b>QTDE ANUAL</b> | <b>COR</b>           |
|---|-------------------|----------------------|
| Calça em tecido resistente.   | 04                | Preta                |
| Camiseta, manga curta, em tecido de qualidade, malha fria, com identificação da empresa contratada.     | 08                | A escolha da empresa |
| Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme | 01                | A escolha da empresa |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## TERMO REFERÊNCIA ANEXO III

### 1. MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS DESTINADOS À LIMPEZA

### 2. MATERIAL DE LIMPEZA PARA O SERVIÇO DE SERVENTE

| ITEM | DESCRIÇÃO<br>MATERIAL DE LIMPEZA  | UNID. | QTDA<br>MENSAL<br>ESTIMADO | QTDE<br>24 MESES<br>ESTIMADO |
|------|---|-------|----------------------------|------------------------------|
| 01   | Água sanitária hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, teor de cloro ativo mínimo: 2% (p/p). Embalagem de 1 litro.  | UNID. | 15                         | 360                          |
| 02   | Alcool etílico hidratado, recomendado para a limpeza doméstica, 46 % inpm. Aprovado pelo Inmetro. Embalagem de 1 litro.   | UNID. | 21                         | 504                          |
| 03   | Aromatizador de ambiente spray, fragrâncias variadas: floral, lavanda, talco, alecrim, bambu, algodão, cravo e canela. Composição: álcool, perfume, denatonium benzoate, linalool, citronelol, benzyl alcohol. Embalagem com 120 ml.        | UNID. | 2                          | 48                           |
| 04   | Aromatizador de ambiente, concentrado, fragrâncias variadas: floral, lavanda, talco, alecrim, bambu, algodão, cravo e canela. Composição: álcool, perfume, denatonium benzoate, linalool, citronelol, benzyl alcohol. Embalagem com 120 ml. | UNID. | 5                          | 120                          |
| 05   | Desengordurante multiuso, máxima remoção de gordura, tenso ativo solvente, alcalinizantes, preservantes, sequestrantes, corantes, essência e água. Embalagem de 500 ml.   | UNID. | 3                          | 60                           |
| 06   | Desinfetante para uso geral, ação bactericida e germicida, desinfeta, limpa e perfuma. Embalagem de 2 litros. Com fragrâncias de: talco, lavanda, eucalipto, floral, jasmim, alecrim.   | UNID. | 9                          | 204                          |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

|    |   |       |    |     |
|----|---|-------|----|-----|
| 07 | Detergente líquido, tenso ativos aniônicos, sequestrantes, derivado de isotiazolinona espessantes 15 de fragrância e água – componente ativo: linear al16quil benzeno, sulfonato de sódio, contendo tenso ativos biodegradáveis testadas dermatologicamente, produto notificado na ANVISA. Embalagem de 500 ml. | UNID. | 9  | 200 |
| 08 | Limpa vidros, composição: Lauril, éter, corante, água, sulfato de sódio, embalagem com 500 ml.  | UNID. | 10 | 240 |
| 09 | Limpador de carpetes e tapetes composição: Lauril, sulfato de sódio, coadjuvantes, corante, conservante, fragrância e veículo, com 500 ml.  | UNID. | 2  | 36  |
| 10 | Limpador de uso geral sem cloro, composição: Alquil, benzeno, sulfato de sódio, lauril, sulfonato de sódio, coadjuvantes, sequestrante, fragrância, solvente e água. Embalagem de 500ml.  | UNID. | 13 | 300 |
| 11 | Limpador multiuso limpeza pesada com docedil benzeno, sulfantado de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicídico, álcool, corante, água. Embalagem de 500 ml.  | UNID. | 9  | 240 |
| 12 | Limpador multiuso com cloro ativo docedil benzeno, sulfantado de sódio, tenso ativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicídico, álcool, corante, água. Embalagem de 500 ml.  | UNID. | 10 | 200 |
| 13 | Limpador perfumado, com ingrediente ativo nonil fenol etoxilado com 9.5 moles de óxido de eteno, tenso ativos aniônicos, solventes, sequestrantes, corantes, fragrância e água. Embalagem de 1 litro.   | UNID. | 20 | 480 |
| 14 | Lustra móveis com silicone, ceras naturais emulsificantes, sequestrantes, solvente petróleo, perfume e água. Embalagem de 500 ml.   | UNID. | 1  | 12  |
| 15 | Odorizador de ambiente, composição: Coadjuvantes, estabilizantes, corante e   | UNID. | 3  | 60  |

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [80]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

|    |  |       |     |       |
|----|--|-------|-----|-------|
|    | fragrâncias variadas. Embalagem 360 ml.  |       |     |       |
| 16 | Polidor para metais finos: prata, metais delicados e aço inox. Composição: Agentes de polimento, solvente de petróleo, Oleína, Amônia e Perfume. Embalagem com 200 ml .  | UNID. | 1   | 12    |
| 17 | Sabão em pó – com tenso ativos, aniônicos alcalinizante, sequestrante, carga, coadjuvantes, branqueador óptico, corante, enzimas, agente anti-redepositante, fragrância e água, componente ativo linear alquil benzeno, sulfonato de sódio, com tensoativo biodegradável., caixa com 2 quilos. | UNID. | 3   | 60    |
| 18 | Saco de lixo preto, reforçado, de polietileno com capacidade de 100 litros, na medida 80cmx105cm.  | UNID. | 150 | 3.600 |
| 19 | Saco de lixo preto, reforçado, de polietileno com capacidade de 30 litros, na medida 59x62 cm.   | UNID. | 150 | 3.600 |

### 3. PLANILHA ESTIMADO DE UTENSÍLIOS PARA O SERVIÇO DE SERVENTES

| ITEM | DESCRIÇÃO UTENSÍLIOS   | UNID. | QTDE<br>24 MESES<br>ESTIMADO |
|------|--|-------|------------------------------|
| 01   | Balde plástico em polipropileno virgem capacidade 20 litros aproximadamente, com alça reforçada, de boa qualidade.                     | UNID. | 10                           |
| 02   | Escova sanitária com cerdas bicolores em formato circular, com suporte plástico de polipropileno, medindo 34,5x12 cm aproximadamente.  | UNID. | 06                           |
| 03   | Esponja dupla face multiuso, composição: Poliuretano com bactericida e fibra sintética com abrasivo, embalagem, tamanho: 75 x 110 mm . | UNID. | 240                          |
| 04   | Fibra abrasiva para limpeza em nylon, tamanho 100 x 260 mm, cor verde, espessura aproximadamente 12 mm.                                | UNID. | 96                           |
| 05   | Fibra em poliéster branca, resina a prova de água, antiaderente para limpeza de superfícies delicadas, como porcelanas,                | UNID. | 144                          |

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [81]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

|    |  |       |     |
|----|--|-------|-----|
|    | vidros, cristais etc, medindo 100 x 260 mm, espessura 12 mm aproximadamente.   |       |     |
| 06 | Flanela, 90% algodão no mínimo, tamanho 38x58cm aproximadamente, de boa qualidade.   | UNID. | 240 |
| 07 | Lã de aço para limpeza de superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio, principalmente utensílios domésticos. Pacote com 08 unidades.  | UNID. | 48  |
| 08 | Pulverizador plástico 1 litro  | UNID. | 06  |
| 09 | Rodo de alumínio c/ cabo em alumínio revestido, medindo aproximadamente 1.20 cm de comprimento, base medindo 40 cm aproximadamente, material de secar em EVA.  | UNID. | 05  |
| 10 | Rodo de alumínio c/ cabo em alumínio, medindo aproximadamente 1,20 cm de comprimento, base medindo 80 cm aproximadamente, material de secar em EVA.  | UNID. | 03  |
| 11 | Rodo Limpa Vidro 45cm, c/Cabo de 50cm aproximadamente, em alumínio.  | UNID. | 02  |
| 12 | Rodo plástico de alta qualidade, com cabo de madeira revestido em plástico, medindo aproximadamente 1,20 cm de comprimento, base medindo 40 cm, material de secar em EVA.  | UNID. | 15  |
| 13 | Saco de algodão cru, 100% algodão 80x50cm aproximadamente de boa qualidade, forte absorção de água, durável.   | UNID. | 252 |
| 14 | Suporte com cabo em alumínio para utilização de fibras abrasivas de limpeza em pisos e paredes com junção articulada, através de mola e trava com dimensões de 95X230 mm aproximadamente.  | UNID. | 05  |
| 15 | Toalhas de microfibra (Pano Mágico Multiuso).<br>Tecido: 80% Poliéster e 20% poliamida.<br>Tamanho: 28cm X 38cm.<br>Aproximadamente.<br>Gramatura: 60g.<br>Cores: variadas<br>Características: suave, forte absorção de água, durável. | UNID. | 120 |
| 16 | Vassoura multiuso, com cerdas plumadas, em nylon, com cabo encapado, de aproximadamente 1,20m.   | UNID. | 15  |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 4. EQUIPAMENTOS DESTINADOS À LIMPEZA PARA SERVIÇO DE SERVENTE

| ITEM | DESCRIÇÃO EQUIPAMENTOS  | UNID | QTDE 24 MESES ESTIMADO |
|------|---|------|------------------------|
| 01   | Aspirador de Pó. Potência Elétrica: 1600W. Tensão: 127V, Motor: Universal, Capacidade Recipiente: 20L, Dimensões Produto (C.L.A): 35x34,5x42,5 cm aproximadamente. Bico canto e escova, Mangueira de 1,5 m, 2 extensores de plástico, Bico múltiplo com acessório para carpetes, piso frio ou rodo Componentes: Cabo elétrico 2,5 m Alça Roda. Encaixe para acessórios, Bocal de sopro, filtro. | UNID | 01                     |
| 02   | Disco limpador, para enceradeira 350 mm, na cor verde. (unidade)  | UNID | 08                     |
| 03   | Enceradeira industrial com escova 350 mm. Motor Elétrico (HP): 0,75 Tensão (V): 110/220 Capacidade Operacional: 1.500 m2 Dimensões (diâmetro x altura): 350mm x 1100 mm aproximadamente.  | UNID | 01                     |
| 04   | Lavadora de Alta Pressão. <b>Especificações Técnicas:</b> Potência:1,5kW Tensão: 110V mono. Vazão:400l/h Dimensão: 570X320X330 mm, aproximadamente.   | UNID | 01                     |
| 05   | Mangueira ½ polegada para jardim, com 30 metros de comprimento, flexível e de baixa dureza. Com 3 camadas distintas: A camada interna e camada externa feita em PVC. A camada intermediária em poliéster trançado.Com engate rosqueado e esguicho com jato regulável.   | UNID | 01                     |
| 06   | Placa de sinalização, Piso Molhado.   | UNID | 04                     |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 5. EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OUTROS

| ITEM | DESCRIÇÃO EQUIPAMENTOS   | UNID  | QTDE 24 MESES ESTIMADO |
|------|--|-------|------------------------|
| 01   | Alicate de Bico 6" de Aço Niquelado  | UNID  | 01                     |
| 02   | Alicate de Corte 6" de Aço Niquelado   | UNID  | 01                     |
| 03   | Alicate de Pressão Mordente Triangular 10"   | UNID  | 01                     |
| 04   | Alicate Desencapador de Fios de 1,5 A 6,05 Mm 210mm.   | UNID  | 01                     |
| 05   | Alicate Universal 8" de Aço Niquelado  | UNID  | 01                     |
| 06   | Aparador de grama elétrico 1500W 127V  | UNID  | 01                     |
| 07   | Caixa de ferramentas com 5 compartimentos Tratamento Anti-ferrugem Pintura de alta resistência a pó, utilizado para armazenar e transportar ferramentas, Cor: Azul, Medidas C x A x L: 50 x 20 x 21 cm   | UNID  | 01                     |
| 08   | Chave grifo 14", abertura 60 mm  | UNID  | 01                     |
| 09   | Chave grifo 36", abertura 110 mm   | UNID  | 01                     |
| 10   | Cinto para Ferramentas com 9 Bolsos  | UNID  | 01                     |
| 11   | Desentupidor Sanitário de borracha com 16 cm de largura e 49 cm de altura  | UNID  | 01                     |
| 12   | Escada com 05 degraus. Fabricada em alumínio com peças plásticas em polipropileno. Estrutura em tubo retangular, que garante maior estabilidade. Com travamento automático na plataforma superior. Pés e degraus antiderrapantes. Equipada com fita de segurança. Dobrável. Capacidade de peso: 120Kg. | UNID. | 01                     |
| 13   | Furadeira de impacto reversível, 650W, 220V, 5 brocas (4,5,6,8 e 10 m) 0-47.250bpm, com maleta contra impactos   | UNID  | 01                     |
| 14   | Jogo de chave de fenda e philips, 10 peças, aço cromado vanádio.   | UNID  | 01                     |
| 15   | Jogo de chave torx T10a T40 7 peças  | UNID  | 01                     |

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [84]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

|    |  |      |    |
|----|--|------|----|
| 16 | Jogo de chaves combinadas, 14 peças, cromo vanádio   | UNID | 01 |
| 17 | Jogo soquete, 22 peças, aço cromado vanádio  | UNID | 01 |
| 18 | Lima Chata Murça, Com Cabo, Encartelada 8"   | UNID | 01 |
| 19 | Martelo De Borracha 60 Mm  | UNID | 01 |
| 20 | Martelo Unha Cabeça 29 Mm Com Cabo De Fibra  | UNID | 01 |
| 21 | Notebook Core i5, 1TB, 8GB de memória ram  | UNID | 01 |
| 22 | Parafusadeira sem Fio 3,6V 33 Bits + Estojo – Bivolt                                       | UNID | 01 |
| 23 | Plaina Manual 45 x 140mm Corpo de Metal  | UNID | 01 |
| 24 | Serrote profissional 20" tripla fiação, lâmina de aço temperado com cobertura antiaderente | UNID | 01 |
| 25 | Tesoura de poda cerca viva 12", lâmina em aço carbono temperado                            | UNID | 01 |
| 26 | Tesoura De Poda Com Lâmina Metálica E Cabo Plástico  | UNID | 01 |
| 27 | Trena Com Fita De Aço De 5 Metros Com Trava.   | UNID | 01 |

## 6. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

| ITENS | DESCRIÇÃO<br>EPIs - LIMPEZA  | UNID. | QTDE<br>24 MESES<br>ESTIMADO |
|-------|--|-------|------------------------------|
| 01    | Bota de PVC Pantaneiro Impermeável tamanhos a escolher.  | UNID. | 4                            |
| 02    | Luva confeccionada em 100% látex natural, forrada, impermeabilizada com verniz silver plus redutor antialérgico tamanho médio e tamanho grande aprovada pelo Inmetro. Pacote com 02 unidades.                  | UNID. | 100                          |
| 03    | Óculos de proteção - Óculos de segurança, constituído de um arco de material plástico preto com um pino central duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de visor de policarbonato, cor incolor | UNID. | 8                            |
| 04    | Sapato profissional antiderrapante. Feito em material EVA com solado em borracha antiderrapante.   | UNID. | 24                           |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

| ITENS | DESCRIÇÃO<br>EPIs – MANUTENÇÃO   | UNID. | QTDE<br>24 MESES<br>ESTIMADO |
|-------|--|-------|------------------------------|
| 01    | Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras em raspa e fivelas metálicas para ajustes, tamanho único, cor cinza   | UNID. | 01                           |
| 02    | Capacete de Segurança Classe B Com Suspensão Plastcor PLT cor azul   | UNID. | 01                           |
| 03    | Luva de segurança, para uso em situação de risco de choque elétrico, baixa tensão 500v pico 2.500v (classe 00). Confeccionada em borracha natural. Tamanho a ser solicitado. (par)                             | UNID. | 01                           |
| 04    | Luvas de algodão com pigmentos de PVC 6 fios   | UNID. | 04                           |
| 05    | Óculos de proteção - Óculos de segurança, constituído de um arco de material plástico preto com um pino central duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de visor de policarbonato, cor incolor | UNID. | 2                            |
| 06    | Sapato de Couro com Elástico e Biqueira de Aço.  | UNID. | 04                           |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO II

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada em Serviços Terceirizados de Limpeza, Copeiragem, Recepcionista, Telefonista, Motorista, Portaria, Jardineiro, Auxiliar Manutenção Predial, e Supervisor dos Serviços de Limpeza e Conservação do Prédio da Câmara Municipal de Arapongas.

1. Valor mensal total: ALGARISMOS (EXTENSO)
2. Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.
3. Regime tributário da empresa: (simples, lucro presumido ou lucro real).
4. Enquadramento(s) sindical(ais) que a empresa utilizará:
5. Prazo de validade de: no mínimo 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da licitação.
6. Declaro que no caso desta proposta não prever ou subdimensionar verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, suprirei a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar; e que caso esta proposta superdimensionar uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, receberei apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

**Dados do responsável pela empresa para assinatura do contrato e termo de ciência e notificação:**

Nome:

Cidade

Estado Civil:

CPF:

E-mail pessoal:

Estado

Endereço residencial:

RG:

Fone:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(carimbo da empresa ,nome e assinatura do representante legal)

**Planilha de Custos e Formação de Preços, utilizando, OBRIGATORIAMENTE, como modelo, a planilha de Excel disponibilizada junto deste edital, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação.**

**A proposta deverá incluir:** Impresso (como modelo, a planilha de Excel disponibilizada junto deste edital)

- Planilhas de composição de custos por função;
- Uniformes
- Material de consumo e Limpeza;
- Material de utensílios para Limpeza;
- Equipamento de Limpeza;
- IPEIS;
- Equipamentos de Manutenção;
- Serviço sobre demanda para Manutenção Predial;
- Valor Final da Proposta

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 01 Proposta**





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO À PROPOSTA DE PREÇO PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO (PARA CADA FUNÇÃO)

| Tipo de serviço   |  | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO                              |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
|---|--|---|----------|---------------------|----|--------------------|-------------|-------------------------------|--------|------|
| 1   |  | COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO   |          |                     |    |                    |             |                               |        |      |
| A   | Salário Base   |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| B   | Cumulação de Função  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| C   | Adicional Periculosidade   | Percentual do adicional (30%)                                     |          |                     |    | 0,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| D   | Adicional Insalubridade  | Percentual do adicional (10%, 20% ou 40%)                         |          |                     |    | 0,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| E   | Adicional Noturno  | Divisor   | 220      | H. noturnas diárias | 0  | Dias trab. por mês | 22          | Percentual do adicional (20%) | 20,00% | 0,00 |
| F   | Adicional de Hora Noturna Reduzida   | Conversor decimal (14,28%)  |          |                     |    | 14,28%             | 0,00        |                               |        |      |
| G   | Adicional de Risco CCT SIEMACO 2021 CL11ª  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL DO MÓDULO 1   |  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS                 |  | Submódulo 2.1 - 13º Salário e Adicional de Férias                 |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | 13º salário  |   |          |                     |    | 8,33%              | 0,00        |                               |        |      |
| B   | Adicional de Férias de 1/3   |   |          |                     |    | 2,78%              | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.1   |  |   |          |                     |    | 11,10%             | 0,00        |                               |        |      |
| Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições                          |  |   |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Contribuição previdenciária  |   |          |                     |    | 20,00%             | 0,00        |                               |        |      |
| B   | Salário Educação   |   |          |                     |    | 2,50%              | 0,00        |                               |        |      |
| C   | SAT (Seguro Acidente de Trabalho)  | CNAE  | inserir  | Alíquota do CNAE    | 0% | FAP                | 0,00        | 0,00%                         | 0,00   |      |
| D   | SESC ou SESI   |   |          |                     |    | 1,50%              | 0,00        |                               |        |      |
| E   | SENAI - SENAC  |   |          |                     |    | 1,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| F   | SEBRAE   |   |          |                     |    | 0,60%              | 0,00        |                               |        |      |
| G   | INCRA  |   |          |                     |    | 0,20%              | 0,00        |                               |        |      |
| H   | FGTS   |   |          |                     |    | 8,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.2   |  |   |          |                     |    | 33,80%             | 0,00        |                               |        |      |
| Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários                              |  |   |          |                     |    |                    | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Vale-Transporte - CCT SIEMACO 2021 CL14ª   | Dias  | 22       | Quantidade por dia  | 0  | Custo unitário     | R\$ 0,00    | -                             | 0,00   |      |
| B   | Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT SIEMACO 2021 CL13ª  | Valor mensal  | R\$ 0,00 | % de desconto       | 0% |                    |             | -                             | 0,00   |      |
| C   | Assistência Médica - CCT SIEMACO 2021 CL15ª  |   |          |                     |    |                    | -           | 0,00                          |        |      |
| D   | Benefício Social Familiar - CCT SIEMACO 2021 CL16ª   |   |          |                     |    |                    | -           | 0,00                          |        |      |
| E   | Fundo de Formação Profissional - CCT SIEMACO 2021 CL22ª  |   |          |                     |    |                    | -           | 0,00                          |        |      |
| TOTAL SUBMÓDULO 2.3   |  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS |  | Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários         |          |                     |    |                    | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| 2.1   | 13º Salário e Adicional de Férias  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| 2.2   | GPS, FGTS e Outras Contribuições   |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| 2.3   | Benefícios Mensais e Diários   |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL DO MÓDULO 2   |  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO   |  | PROVISÃO PARA RESCISÃO  |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Aviso Prévio Indenizado  |   |          |                     |    | 8,33%              | 0,00        |                               |        |      |
| B   | Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado   |   |          |                     |    | 0,6667%            | 0,00        |                               |        |      |
| C   | Aviso Prévio Trabalhado  |   |          |                     |    | 1,94%              | 0,00        |                               |        |      |
| D   | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado   |   |          |                     |    | 0,66%              | 0,00        |                               |        |      |
| E   | Multa do FGTS sobre a demissão sem justa causa   |   |          |                     |    | 0,03%              | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL DO MÓDULO 3   |  |   |          |                     |    | 11,63%             | 0,00        |                               |        |      |
| MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE                     |  | Submódulo 4.1 - Cobertura de Férias e Ausências Legais            |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Provisão para reposição do posto durante as férias do titular  |   |          |                     |    | #DIV/0!            | 0,00        |                               |        |      |
| B   | Custo diário de reposição de profissional ausente por ausências legais, licença paternidade, acidente de trabalho, licença maternidade, etc. |   |          |                     |    | #DIV/0!            | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL SUBMÓDULO 4.1   |  |   |          |                     |    | #DIV/0!            | 0,00        |                               |        |      |
| Submódulo 4.2 - Intra jornada   |  |   |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Indenização por intervalo para repouso ou alimentação não concedido  |   |          |                     |    | 0,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL SUBMÓDULO 4.2   |  |   |          |                     |    | 0,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE    |  | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente             |          |                     |    |                    | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| 4.1   | Ausências Legais   |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| 4.2   | Intra jornada  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL DO MÓDULO 4   |  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS   |  | INSUMOS DIVERSOS  |          |                     |    |                    | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Uniformes / CCT SIEMACO 2021 CL32ª   |   |          |                     |    | -                  | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL DO MÓDULO 5   |  |   |          |                     |    | -                  | 0,00        |                               |        |      |
| MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                             |  | CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO                                |          |                     |    | %                  | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | Custos Indiretos   |   |          |                     |    | 0,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| B   | Lucro  |   |          |                     |    | 0,00%              | 0,00        |                               |        |      |
| C TRIBUTOS  |  |   |          |                     |    |                    |             |                               |        |      |
| C.1   | PIS  |   |          |                     |    | 1,65%              | 0,00        |                               |        |      |
| C.2   | COFINS   |   |          |                     |    | 7,6%               | 0,00        |                               |        |      |
| C.3   | ISS Lei Complementar Nº 02/2009 Anexo I - Código 07.10 - Alíquota de 5,0%  |   |          |                     |    | 5,0%               | 0,00        |                               |        |      |
| TOTAL DO MÓDULO 6   |  |   |          |                     |    | 14,25%             | 0,00        |                               |        |      |
| QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO                                      |  | Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) |          |                     |    |                    | VALOR (R\$) |                               |        |      |
| A   | MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO   |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| B   | MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| C   | MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| D   | MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| E   | MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| Subtotal (A + B + C + D + E)  |  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| F   | MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |
| PREÇO TOTAL POR EMPREGADO   |  |   |          |                     |    |                    | 0,00        |                               |        |      |

Licitação - Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [89]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## PLANILHA ESTIMADA DOS UNIFORMES

### TIPO DE SERVIÇO: SERVENTE

| DESCRIÇÃO  | QTDE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | VALOR MENSAL    |
|--|---------------|----------------|-------------|-----------------|
| Camiseta em tecido resistente, malha fria, com identificação da empresa contratada                       | 8             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Calça em tecido resistente   | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Jaqueta apropriada para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme. | 1             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>  |               |                |             | <b>R\$ 0,00</b> |

### TIPO DE SERVIÇO: COPEIRAGEM

| DESCRIÇÃO   | QTDE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | VALOR MENSAL    |
|---|---------------|----------------|-------------|-----------------|
| Calça social, em tecido de qualidade.   | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Camisa social, manga curta, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.  | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Camisa social, manga longa, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.  | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Avental próprio para o serviço de copeira, que proteja dos joelhos ao peito, na cor preta, com identificação da empresa contratada. | 2             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Touca de filô com aba cor preta.  | 2             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Jaqueta compatível com o trabalho de copeira, combinando com o resto do uniforme e apropriado para o dias frios                     | 1             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>   |               |                |             | <b>R\$ 0,00</b> |

### TIPO DE SERVIÇO: RECEPCIONISTA / TELEFONISTA / SUPERVISOR / MOTORISTA / PORTEIRO (DIURNO E NOTURNO)

| DESCRIÇÃO  | QTDE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | VALOR MENSAL    |
|--|---------------|----------------|-------------|-----------------|
| Calça social, em tecido de qualidade.  | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Camisa social, manga curta, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.   | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Camisa social, manga longa, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.   | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Jaqueta compatível com o trabalho de recepcionista, telefonista e supervisor, combinando com o resto do uniforme e apropriado para o dias frios. | 1             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>  |               |                |             | <b>R\$ 0,00</b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## TIPO DE SERVIÇO: JARDINEIRO / AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

| DESCRIÇÃO  | QTDE 12 MESES | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL | VALOR MENSAL    |
|--|---------------|----------------|-------------|-----------------|
| Calça em tecido resistente.  | 4             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Camiseta, manga curta, em tecido de qualidade, malha fria, com identificação da empresa contratada.  | 8             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| Jaqueta compatível com o trabalho de jardineiro e auxiliar de manutenção, combinando com o resto do uniforme e apropriado para o dias frios. | 1             | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL POR EMPREGADO</b>  |               |                |             | <b>R\$ 0,00</b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## MATERIAL DE CONSUMO DE LIMPEZA

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL |
|--|------------|------|----------------|-------------|
| Água sanitária hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, teor de cloro ativo mínimo: 2% (p/p). Embalagem de 1 litro.   | Mensal     | 15   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Álcool etílico hidratado, recomendado para a limpeza doméstica, 46 % inpm. Aprovado pelo Inmetro. Embalagem de 1 litro.  | Mensal     | 21   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Aromatizador de ambiente spray, fragrâncias variadas: floral, lavanda, talco, alecrim, bambu, algodão, cravo e canela. Composição: álcool, perfume, denatonium benzoate, linalool, citronelol, benzyl alcohol. Embalagem com 120 ml.   | Mensal     | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Aromatizador de ambiente, concentrado, fragrâncias variadas: floral, lavanda, talco, alecrim, bambu, algodão, cravo e canela. Composição: álcool, perfume, denatonium benzoate, linalool, citronelol, benzyl alcohol. Embalagem com 120 ml.  | Mensal     | 5    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Desengordurante multiuso, máxima remoção de gordura, tensoativo solvente, alcalinizantes, preservantes, sequestrantes, corantes, essência e água. Embalagem de 500 ml.   | Mensal     | 3    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Desinfetante para uso geral, ação bactericida e germicida, desinfeta, limpa e perfuma. Embalagem de 2 litros. Com fragrâncias de: talco, lavanda, eucalipto, floral, jasmim, alecrim.  | Mensal     | 9    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Detergente líquido, tensoativos aniônicos, sequestrantes, derivado de isotiazolinona espessantes 15 de fragrância e água – componente ativo: linear al16quil benzeno, sulfato de sódio, contendo tensoativos biodegradáveis testado dermatologicamente, produto notificado na ANVISA. Embalagem de 500 ml. | Mensal     | 9    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Limpa vidros, composição: Lauril, éter, corante, água, sulfato de sódio, embalagem com 500 ml.   | Mensal     | 10   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Limpador de carpetes e tapetes composição: Lauril, sulfato de sódio, coadjuvantes, corante, conservante, fragrância e veículo, com 500 ml.   | Mensal     | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Limpador de uso geral sem cloro, composição: Alquil, benzeno, sulfato de sódio, lauril, sulfonato de sódio, coadjuvantes, sequestrante, fragrância, solvente e água.   | Mensal     | 13   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Limpador multi uso limpeza pesada com docedil benzeno, sulfantado de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicídico, álcool, corante, água. Embalagem de 500 ml.  | Mensal     | 9    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |
| Limpador multiuso com cloro ativo docedil benzeno, sulfantado de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicídico, álcool, corante, água. Embalagem de 500 ml.  | Mensal     | 10   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00    |

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [92]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

|   |        |     |          |                 |
|---|--------|-----|----------|-----------------|
| Limpador perfumado, com ingrediente ativo nonil fenol etoxilado com 9.5 moles de óxido de eteno, tensoativos aniônicos, solventes, sequestrantes, corantes, fragrância e água. Embalagem de 1 litro.  | Mensal | 20  | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| Lustra móveis com silicone, ceras naturais emulsificantes, sequestrantes, solvente petróleo, perfume e água. Embalagem de 500 ml.   | Mensal | 1   | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| Odorizador de ambiente, composição: Coadjuvantes, estabilizantes, corante e fragrâncias variadas. Embalagem 360 ml.   | Mensal | 3   | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| Polidor para metais finos: prata, metais delicados e aço inox. Composição: Agentes de polimento, solvente de petróleo, Oleína, Amônia e Perfume. Embalagem com 200 ml.  | Mensal | 1   | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| Sabão em pó – com tensoativos, aniônicos alcalinizante, sequestrante, carga, coadjuvantes, branqueador óptico, corante, enzimas, agente anti-redepositante, fragrância e água, componente ativo linear alquil benzeno, sulfonato de sódio, com tensoativo biodegradável., caixa com 2 quilos. | Mensal | 3   | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| Saco de lixo preto, reforçado, de polietileno com capacidade de 100 litros, na medida 80cmx105cm.   | Mensal | 150 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| Saco de lixo preto, reforçado, de polietileno com capacidade de 30 litros, na medida 59x62 cm.  | Mensal | 150 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE MATERIAL DE CONSUMO DE LIMPEZA (A1)</b>  |        |     |          | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)   |        |     | 0,00%    | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)  |        |     | 0,00%    | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>   |        |     |          | <b>R\$ 0,00</b> |
| TRIBUTOS (PIS - 1,65%; COFINS - 7,60%; ISS - 5%) (B1)   |        |     | 14,25%   | R\$ 0,00        |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL (A1) + (A2) + (A3) + (B1)</b>   |        |     |          | <b>R\$ 0,00</b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## MATERIAL DE UTENSÍLIOS PARA LIMPEZA

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL     |
|--|------------|------|----------------|-----------------|
| Balde plástico em polipropileno virgem capacidade 20 litros aproximadamente, com alça reforçada, de boa qualidade.   | Bianual    | 10   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Escova sanitária com cerdas bicolores em formato circular, com suporte plástico de polipropileno, medindo 34,5x12 cm aproximadamente.  | Bianual    | 6    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Esponja dupla face multiuso, composição: Poliuretano com bactericida e fibra sintética com abrasivo, embalagem, tamanho: 75 x 110 mm.  | Bianual    | 240  | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Fibra abrasiva para limpeza em nylon, tamanho 100 x 260 mm, cor verde, espessura aproximadamente 12 mm.  | Bianual    | 96   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Fibra em poliéster branca, resina a prova de água, antiaderente para limpeza de superfícies delicadas, como porcelanas, vidros, cristais etc, medindo 100 x 260 mm, espessura 12 mm aproximadamente.                 | Bianual    | 144  | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Flanela, 90% algodão no mínimo, tamanho 38x58cm aproximadamente, de boa qualidade.   | Bianual    | 240  | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Lã de aço para limpeza de superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio, principalmente utensílios domésticos. Pacote com 08 unidades.  | Bianual    | 48   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Pulverizador plástico 1 litro  | Bianual    | 6    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Rodo de alumínio c/ cabo em alumínio revestido, medindo aproximadamente 1.20 cm de comprimento, base medindo 40 cm aproximadamente, material de secar em EVA.  | Bianual    | 5    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Rodo de alumínio c/ cabo em alumínio, medindo aproximadamente 1,20 cm de comprimento, base medindo 80 cm aproximadamente, material de secar em EVA.  | Bianual    | 3    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Rodo Limpa Vidro 45cm, c/Cabo de 50cm aproximadamente, em alumínio.  | Bianual    | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Rodo plástico de alta qualidade, com cabo de madeira revestido em plástico, medindo aproximadamente 1,20 cm de comprimento, base medindo 40 cm, material de secar em EVA.  | Bianual    | 15   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Saco de algodão cru, 100% algodão 80x50cm aproximadamente de boa qualidade, forte absorção de água, durável.   | Bianual    | 252  | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Suporte com cabo em alumínio para utilização de fibras abrasivas de limpeza em pisos e paredes com junção articulada, através de mola e trava com dimensões de 95X230 mm aproximadamente.                            | Bianual    | 5    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Toalhas de microfibra (Pano Mágico Multiuso). Tecido: 80% Poliéster e 20% poliamida. Tamanho: 28cm X 38cm. Aproximadamente. Gramatura: 60g. Cores: variadas Características: suave, forte absorção de água, durável. | Bianual    | 120  | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Vassoura multiuso, com cerdas plumadas, em nylon, com cabo encapado, de aproximadamente 1,20m.   | Bianual    | 15   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE MATERIAL DE UTENSÍLIOS PARA LIMPEZA (A1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)  |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)   |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| TRIBUTOS (PIS - 1,65%; COFINS - 7,60%; ISS - 5%) (B1)  |            |      | 14,25%         | R\$ 0,00        |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL (A1) + (A2) + (A3) + (B1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [94]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

| ITEM  | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL     |
|---|------------|------|----------------|-----------------|
| Aspirador de Pó. Potência Elétrica: 1600W. Tensão: 127V, Motor: Universal, Capacidade Recipiente: 20L, Dimensões Produto (C.L.A): 35x34,5x42,5 cm aproximadamente. Bico canto e escova, Mangueira de 1,5 m, 2 extensores de plástico, Bico múltiplo com acessório para carpetes, piso frio ou rodo Componentes: Cabo elétrico 2,5 m Alça Roda. Encaixe para acessórios, Bocal de sopro, filtro. | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Disco limpador, para enceradeira 350 mm, na cor verde. (unidade)  | Bianual    | 8    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Enceradeira industrial com escova 350 mm. Motor Elétrico (HP): 0,75. Tensão (V): 110/220. Capacidade Operacional: 1.500 m2. Dimensões (diâmetro x altura): 350mm x 1100 mm aproximadamente.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Lavadora de Alta Pressão. Especificações Técnicas: Potência:1,5kW Tensão: 110V mono. Vazão:400l/h Dimensão: 570X320X330 mm, aproximadamente.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Mangueira ½ polegada para jardim, com 30 metros de comprimento, flexível e de baixa dureza. Com 3 camadas distintas: A camada interna e camada externa feita em PVC. A camada intermediária em poliéster trançado.Com engate rosqueado e esguicho com jato regulável.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Placa de sinalização, Piso Molhado.   | Bianual    | 4    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA (A1)</b>   |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)   |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)  |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>   |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - LIMPEZA

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL     |
|--|------------|------|----------------|-----------------|
| Sapato profissional, feito em material EVA com solado em borracha antiderrapante. Palmilha antibacteriana. (Par)   | Bianual    | 24   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Bota de PVC Pantaneiro Impermeável. (Par)  | Bianual    | 4    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Óculos de proteção - Óculos de segurança, constituído de um arco de material plástico preto com um pino central duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de visor de policarbonato, cor incolor | Bianual    | 7    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Luva confeccionada em 100% látex natural, forrada, impermeabilizada com verniz silver plus redutor antialérgico tamanho médio e tamanho grande aprovada pelo Inmetro. Pacote com 02 unidades.                  | Bianual    | 50   | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - LIMPEZA (A1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)  |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)   |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| TRIBUTOS (PIS - 1,65%; COFINS - 7,60%; ISS - 5%) (B1)  |            |      | 14,25%         | R\$ 0,00        |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL (A1) + (A2) + (A3) + (B1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) - MANUTENÇÃO

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL     |
|--|------------|------|----------------|-----------------|
| Sapato de Couro com Elástico e Biqueira de Aço. (Par)  | Bianual    | 4    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras em raspa e fivelas metálicas para ajustes, tamanho único, cor cinza   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Capacete de Segurança Classe B Com Suspensão Plastcor PLT cor azul   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Luva de segurança, para uso em situação de risco de choque elétrico, baixa tensão 500v pico 2.500v (classe 00). Confeccionada em borracha natural. Tamanho a ser solicitado. (Par)                             | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Luvras de algodão com pigmentos de PVC 6 fios. (Par)   | Bianual    | 4    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Óculos de proteção - Óculos de segurança, constituído de um arco de material plástico preto com um pino central duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de visor de policarbonato, cor incolor | Bianual    | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - MANUTENÇÃO (A1)</b>   |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)  |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)   |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| TRIBUTOS (PIS - 1,65%; COFINS - 7,60%; ISS - 2%) (B1)  |            |      | 11,25%         | R\$ 0,00        |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL (A1) + (A2) + (A3) + (B1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL EPI - LIMPEZA + MANUNTEÇÃO</b>   |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## EQUIPAMENTOS MANUTENÇÃO PREDIAL E OUTROS SERVIÇOS

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL     |
|--|------------|------|----------------|-----------------|
| Alicate de Bico 6" de Aço Niquelado.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Alicate de Corte 6" de Aço Niquelado.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Alicate de Pressão Mordente Triangular 10".  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Alicate Desencapador de Fios de 1,5 A 6,05 Mm 210mm.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Alicate Universal 8" de Aço Niquelado.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Aparador de grama elétrico 1500W 127V.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Caixa de ferramentas com 5 compartimentos Tratamento Anti-ferrugem Pintura de alta resistência a pó, utilizado para armazenar e transportar ferramentas, Cor: Azul, Medidas C x A x L: 50 x 20 x 21 cm.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Chave grifo 14", abertura 60 mm.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Chave grifo 36", abertura 110 mm.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Cinto para Ferramentas com 9 Bolsos.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Desentupidor Sanitário de borracha com 16 cm de largura e 49 cm de altura.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Escada com 05 degraus. Fabricada em alumínio com peças plásticas em polipropileno. Estrutura em tubo retangular, que garante maior estabilidade. Com travamento automático na plataforma superior. Pés e degraus antiderrapantes. Equipada com fita de segurança. Dobrável. Capacidade de peso: 120Kg. | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Furadeira de impacto reversível, 650 W, 220V, 5 brocas (4,5,6,8 e 10mm), 0 - 47.250 bpm, com maleta contra impactos.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Jogo de chave de fenda e philips, 10 peças, aço cromado vanádio.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Jogo de chave torx T10a T40 7 peças.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Jogo de chaves combinadas, 14 peças, cromo vanádio.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Jogo soquete, 22 peças, aço cromado vanádio.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Lima Chata Murça, Com Cabo, Encartelada 8".  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Martelo De Borracha 60 mm.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Martelo Unha Cabeça 29 mm Com Cabo De Fibra.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Notebook Core i5, 1TB, 8GB de memória RAM.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Parafusadeira sem Fio 3,6V 33 Bits + Estojo – Bivolt.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Plaina Manual 45 x 140mm Corpo de Metal.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Serrote profissional 20" tripla fiação, lâmina de aço temperado com cobertura antiaderente.  | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Tesoura de poda cerca viva 12", lâmina em aço carbono temperado.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Tesoura De Poda Com Lâmina Metálica E Cabo Plástico.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| Trena Com Fita De Aço De 5 Metros Com Trava.   | Bianual    | 1    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE EQUIPAMENTOS MANUTENÇÃO PREDIAL E OUTROS SERVIÇOS (A1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)  |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)   |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| TRIBUTOS (PIS - 1,65%; COFINS - 7,60%; ISS - 2%) (B1)  |            |      | 11,25%         | R\$ 0,00        |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL (A1) + (A2) + (A3) + (B1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [98]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## SERVIÇO SOB DEMANDA PARA MANUTENÇÃO PREDIAL

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE | CUSTO UNITÁRIO | CUSTO TOTAL     |
|--|------------|------|----------------|-----------------|
| DEDETIZAÇÃO: Dedetização e Desratização. Área Total: 1.728,68 m <sup>2</sup> . Desisetização: Praga alvo: Pernilongo, Aranha, Barata e Formiga. Tecnologia de aplicação para a desinsetização: Área interna: Atomização, Polvilhamento, Fumacê. Área externa: Pulverização. Desratização: Praga a ser controlada: Camundongo (Mus Musculus), Ratazana (Rattus Sp), Rato de telhado (Rattus Rattus). Tecnologia de aplicação Desratização: Iscagem e polvilhamento. | Bianual    | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA: Limpeza de 02 Reservatórios de Água. Especificação Reservatórios: - 02 Unidades com 2.500 litros cada.  | Bianual    | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| LIMPEZA DE VIDROS: Limpeza de vidros externos do 1º andar e interno e externo do plenário, com o pé direito alto; (serviço a ser executado a cada 6 (seis) meses; aplicando produtos próprio para a limpeza de vidros, em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro. Total de 136,422,m <sup>2</sup> .  | Bianual    | 2    | R\$ 0,00       | R\$ 0,00        |
| <b>TOTAL MENSAL DE SERVIÇO SOB DEMANDA PARA MANUTENÇÃO PREDIAL (A1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| CUSTOS INDIRETOS (A2)  |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| LUCRO (A3)   |            |      | 0,00%          | R\$ 0,00        |
| <b>(A1) + (A2) + (A3)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |
| TRIBUTOS (PIS - 1,65%; COFINS - 7,60%; ISS - 5%) (B1)  |            |      | 14,25%         | R\$ 0,00        |
| <b>CUSTO TOTAL MENSAL (A1) + (A2) + (A3) + (B1)</b>  |            |      |                | <b>R\$ 0,00</b> |



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## VALOR FINAL DA PROPOSTA

| Função  | Jornada | Nº de Funcionários | CUSTO UNITÁRIO (R\$) | CUSTO MENSAL (R\$) |
|---|---------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Servente de Limpeza (CBO 5143-20)   | 44h     | 6                  | -                    | -                  |
| Copeira (CBO 5134-25)   | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Telefonista (CBO 4222-05)   | 36h     | 2                  | -                    | -                  |
| Recepcionista (CBO 4221-05)   | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Porteiro Diurno 44h (CBO 5174-10)   | 44h     | 1                  | -                    | -                  |
| Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)  | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Supervisor (CBO 4101-05)  | 44h     | 1                  | -                    | -                  |
| Jardineiro 22h (CBO 6220-10)  | 22h     | 1                  | -                    | -                  |
| Motorista (CBO 7823-05)   | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Auxiliar de manutenção predial (CBO 5143-10)                                  | 44h     | 1                  | -                    | -                  |
| <b>Materiais, Equipamentos e Serviços Sob demanda</b>                         |         |                    |                      |                    |
| Material de consumo para limpeza  |         |                    |                      | -                  |
| Material de utensílios para limpeza   |         |                    |                      | -                  |
| Equipamentos para limpeza e outros serviços                                   |         |                    |                      | -                  |
| Equipamento de proteção individual - Limpeza e Manutenção                     |         |                    |                      | -                  |
| Equipamentos para manutenção predial e outros serviços                        |         |                    |                      | -                  |
| Serviços sob demanda de manutenção predial                                    |         |                    |                      | -                  |
| <b>CUSTO MENSAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO (R\$)</b> |         |                    |                      | <b>0,00</b>        |
| <b>CUSTO ANUAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO (R\$)</b>  |         |                    |                      | <b>0,00</b>        |

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 01 Proposta.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À PROIBIÇÃO DO TRABALHO DO MENOR (Lei nº 9.854/1999)

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei, que nossa empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis anos, estando, portanto, apta para participar desta licitação, de conformidade com a Lei nº 9854/1999, de 27/10/1999.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo:

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [101]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos, em conformidade com o disposto no art. 4º, Inc. VII da Lei nº 10.520/2002, estarmos aptos a cumprir plenamente todos os requisitos habilitatórios exigidos no Edital que rege o certame acima indicado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo

**Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO V

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA ora qualificada, representada neste ato, por seu sócio-gerente \_\_\_\_\_, portador do CPF , (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (endereço), nomeia e constitui seu representante e preposto, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF .. e RG .., (estado civil), (profissão), (endereço), a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão nº .. / .. , instaurado pela Câmara Municipal de Arapongas, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir de apresentação de lances verbais, negociar valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura (c/ firma reconhecida)

**Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.  
Anexar copia do RG e CPF do credenciado.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penas da Lei, que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e sua alteração na Lei Complementar nº 147/2014, que essa Empresa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome/CPF:

Cargo:

**Obs: Documento deverá ser entregue fora do envelope.**





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2021, instaurado por esta Câmara, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO VIII

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

### MODELO DE CALCULO PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROponente: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de “liquidez corrente” (LC); “liquidez geral” (LG) e “solvência geral” (SG). Assim, a empresa deverá calcular os referidos índices utilizando as fórmulas constantes do quadro abaixo.

Os índices calculados deverão acompanhar, obrigatoriamente, as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

- liquidez corrente: índice maior ou igual a 1,00
- liquidez geral: índice maior ou igual a 1,00
- solvência geral: índice maior ou igual a 1,00

#### MODELO DE CÁLCULO DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(carimbo da empresa, nome e assinatura do representante legal)

**OBS: A análise econômico financeira deverá ser calculada pela licitante e ser emitida em papel timbrado da empresa, juntamente com a assinatura de seu representante. Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO IX

### (TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_ possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

| CONTRATO <sup>1</sup>   | Nº | 1 | VALOR TOTAL DO CONTRATO <sup>2</sup> : | R\$ |
|-------------------------|----|---|--|-----|
| NOME DO ÓRGÃO / EMPRESA |    |   | ENDEREÇO COMPLETO <sup>4</sup>         |     |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO    |    |   | DATA DE ASSINATURA                     |     |
| CONTRATO <sup>1</sup>   | Nº | 2 | VALOR TOTAL DO CONTRATO <sup>2</sup> : | R\$ |
| NOME DO ÓRGÃO / EMPRESA |    |   | ENDEREÇO COMPLETO <sup>4</sup>         |     |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO    |    |   | DATA DE ASSINATURA                     |     |
| CONTRATO <sup>1</sup>   | Nº | 3 | VALOR TOTAL DO CONTRATO <sup>2</sup> : | R\$ |
| NOME DO ÓRGÃO / EMPRESA |    |   | ENDEREÇO COMPLETO <sup>4</sup>         |     |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO    |    |   | DATA DE ASSINATURA                     |     |
| CONTRATO <sup>1</sup>   | Nº | 4 | VALOR TOTAL DO CONTRATO <sup>2</sup> : | R\$ |
| NOME DO ÓRGÃO / EMPRESA |    |   | ENDEREÇO COMPLETO <sup>4</sup>         |     |
| VIGÊNCIA DO CONTRATO    |    |   | DATA DE ASSINATURA                     |     |

**VALOR TOTAL DOS CONTRATOS<sup>3</sup>:** R\$

**Nota 1:** Caso a empresa tenha mais de 4 (quatro) contratos firmados a declarar devem acrescentar a quantidade de tabelas necessárias para sua declaração, não esquecendo de incluir todas as informações.

**Nota 2:** Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**Nota 3:** Realizar a soma dos campos Valor Total do Contrato informado na tabela acima.

**Nota 4:** Além do nome do órgão / empresa, o licitante deverá informar também o endereço completo com os quais tem contratos vigentes.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, que 1/12 (um doze avos) dos valores remanescentes dos contratos firmados na tabela acima não é superior ao Patrimônio Líquido, conforme cálculo abaixo.

$$\text{CÁLCULO: R\$ (PATRIMÔNIO LÍQUIDO}^1) \times 12 / \text{R\$ (VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}^2) = Y^3$$

**Nota 1:** Informar o valor do Patrimônio Líquido, compatível com o informado no Balanço Patrimonial entregue para realização do **Anexo IX**.

**Nota 2:** Informar o Valor Total dos Contratos conforme soma demonstrada na tabela desse anexo.

**Nota 3:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

## Justificativa para a variação de Percentual Superior a 10% (Caso se aplique)

Justificamos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ conforme cálculo abaixo.

$$\text{CÁLCULO: R\$ (VALOR DA RECEITA BRUTA [RB]}^1) - \text{R\$ (VALOR TOTAL DOS CONTRATOS}^2) \times 100 / \text{R\$ (RB)} = Y^3$$

**Nota 1:** Informar o valor da Receita Bruta, compatível com o informado na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) entregue juntamente com esse anexo conforme item 11.1, d.1, da IN Nº 5/2017.

**Nota 2:** Informar o Valor Total dos Contratos conforme soma demonstrada na tabela desse anexo.

**Nota 3:** Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo) em relação a Receita Bruta, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas, caso contrário não se aplica essa parte.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO X

(TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE)

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa  
\_\_\_\_\_ localizada na rua  
\_\_\_\_\_, possui pessoal qualificado,  
e disponíveis ao cumprimento do objeto deste Pregão.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura e Carimbo**  
**(Representante Legal da Empresa)**

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**

*Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [109]*



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO XI

### ATESTADO DE VISTORIA

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão em epígrafe, que tomamos conhecimento de todos os locais (Postos de Serviço) oportunidade em que fomos instruídos e informados sobre toda a estrutura da Câmara Municipal de Arapongas.

Declaramos ainda que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do contrato, caso nossa empresa seja declarada vencedora.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade e do CPF do declarante  
Cargo/Função na Empresa

\_\_\_\_\_  
Representante da Câmara Municipal de Arapongas

**Obs: Ao redigir o presente Atestado, a proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou o carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO XII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

Declaramos, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, que conhecemos as condições para execução do objeto, como também, temos conhecimento de todas as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, estando cientes de que não poderemos alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações advindas da presente licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e número da identidade e do CPF do declarante

Cargo/Função na Empresa

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, a proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou o carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**

*Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [111]*



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO XIII

### MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE NEPOTISMO

PREGÃO Nº \_\_\_\_/2021 – Câmara Municipal de Arapongas

Ao Pregoeiro

PROPONENTE: .....

CNPJ: .....

INSCRIÇÃO ESTADUAL.....

ENDEREÇO: .....

E-MAIL:.....

FONE/FAX: .....

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº \_\_\_\_/2021, instaurado por esta Câmara, que:

a) entre seus dirigentes, sócios, responsável técnico ou legal não figura agente público no exercício de cargo ou mandato no Poder Legislativo do Município de Arapongas;

b) não consta de seu quadro societário nenhuma pessoa que se encontre na condição de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público no exercício de cargo ou mandato no Poder Legislativo do Município de Arapongas;

c) não contrata e não contratará, durante toda a vigência do contrato, cônjuges, companheiros ou parentes na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro de agente público que exerça mandato ou cargo em comissão ou função de confiança no Poder Legislativo do Município de Arapongas;

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome/CPF:

Cargo:

**Obs: Documento deverá constar no envelope nº 02 Documentação.**





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## ANEXO XIV

Contrato n° /2021 – ID n°

**MINUTA DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA, MOTORISTA, PORTARIA, JARDINEIRO, AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL, E SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS E**  
(nome da empresa) - PREGÃO N°  
**0xx/2021 – PROC. ADM. N° 0xx/2021.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Harpia, n° 389, Centro, Arapongas, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 75.337.089/0001-85, neste ato representado por seu Presidente, Rubens Franzin Manoel, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade Civil, RG sob n° 4.434.782-2/SESP-PR, inscrita no CPF/MF sob n° 619.510.569-49, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada CÂMARA MUNICIPAL, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, cep \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_, do comércio, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob n° \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade Civil RG sob n° \_\_\_\_\_ -SSP/PR; doravante denominada CONTRATADA, por conta da dotação orçamentária 01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.37.00.00, em conformidade com a Lei n° 8.666/1993 e com as cláusulas e condições a seguir estipuladas, têm justo e contratado o seguinte:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. presente contrato tem pôr a contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepcionista, telefonista, motorista, portaria, jardineiro, auxiliar manutenção predial, e supervisor dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara

Licitação – Processo Administrativo n° 052/2021 - Pregão n° 006/2021 [113]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Municipal de Arapongas, conforme discriminado abaixo, os quais a CONTRATADA se declara em condições de entregá-los em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levado a efeito pelo Pregão nº 0xx/2021, da Câmara Municipal de Arapongas.

## 1.2 . Quadro quantitativo de postos de trabalho

### VALOR FINAL DA PROPOSTA

| Função  | Jornada | Nº de Funcionários | CUSTO UNITÁRIO (R\$) | CUSTO MENSAL (R\$) |
|---|---------|--------------------|----------------------|--------------------|
| Servente de Limpeza (CBO 5143-20)   | 44h     | 6                  | -                    | -                  |
| Copeira (CBO 5134-25)   | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Telefonista (CBO 4222-05)   | 36h     | 2                  | -                    | -                  |
| Recepcionista (CBO 4221-05)   | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Porteiro Diurno 44h (CBO 5174-10)   | 44h     | 1                  | -                    | -                  |
| Porteiro Noturno 12x36 (CBO 5174-10)  | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Supervisor (CBO 4101-05)  | 44h     | 1                  | -                    | -                  |
| Jardineiro 22h (CBO 6220-10)  | 22h     | 1                  | -                    | -                  |
| Motorista (CBO 7823-05)   | 44h     | 2                  | -                    | -                  |
| Auxiliar de manutenção predial (CBO 5143-10)                                  | 44h     | 1                  | -                    | -                  |
| <b>Materiais, Equipamentos e Serviços Sob demanda</b>                         |         |                    |                      |                    |
| Material de consumo para limpeza  |         |                    |                      | -                  |
| Material de utensílios para limpeza   |         |                    |                      | -                  |
| Equipamentos para limpeza e outros serviços                                   |         |                    |                      | -                  |
| Equipamento de proteção individual - Limpeza e Manutenção                     |         |                    |                      | -                  |
| Equipamentos para manutenção predial e outros serviços                        |         |                    |                      | -                  |
| Serviços sob demanda de manutenção predial                                    |         |                    |                      | -                  |
| <b>CUSTO MENSAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO (R\$)</b> |         |                    |                      | <b>0,00</b>        |
| <b>CUSTO ANUAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO (R\$)</b>  |         |                    |                      | <b>0,00</b>        |

- 2.1. Os serviços abrangem as áreas interna e externa da Câmara Municipal de Arapongas, situada na Rua Harpia, nº 389, Centro, Arapongas/PR, de segunda a sexta-feira.
- 2.2. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 8:00hrs às 17:30hrs, cabendo a CONTRATADA definir as escalas de horário junto com a Direção Geral desta Casa para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço (exceto se for em jornada continua p.ex. 12x36 noturno) desde que atendidas as exigências legais.

## 2.3. **Compensação, Banco de Horas e flexibilização**

### 2.3.1. **IMPORTANTE**

2.3.2. Informamos que devido à natureza do trabalho do legislativo a CONTRATADA deverá acordar com seus funcionários um sistema de compensação por banco de horas, sendo que a CONTRATANTE poderá demandar alterações nos horários para atender necessidades específicas, sendo as horas posteriormente compensadas como folga em data a ser escolhida junto com o colaborador e a Supervisora (representante da empresa na Câmara



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Municipal). Estes trabalhos poderão ser solicitados pela Direção Geral desta casa de Leis e deverão ser computadas para usufruto posterior. Também informamos que poderá ser exigido maior flexibilidade dos horários em determinadas áreas, sendo responsabilidade da empresa informar e entrar em acordo com seus funcionários sobre tais necessidades e características deste Legislativo.

## 2.4. O início da prestação do serviço se dará a partir do dia 13 de outubro de 2021.

### **CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **2.1. DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.2. Nas ocasiões em que for declarado “ponto facultativo”, “recesso parlamentar”, “recesso legislativo” pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas, os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração da Câmara, sendo a Contratada previamente comunicada.
- 2.3. Em caso de renovação contratual, poderá ser solicitada a redução de quadro dos funcionários no período do recesso legislativo e parlamentar, podendo a Contratada conceder férias aos funcionários lotados que tenham direito ao período, e dependendo do posto não haverá necessidade de cobertura, e se aplicará o faturamento proporcional aos postos ativos respeitando-se os 25% permitidos por lei.
- 2.4. Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;
- 2.5. Todos os custos relativos à capacitação são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos a seus funcionários
- 2.6. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção;
- 2.7. A CONTRATADA deve manter seus empregados, quando nas dependências da Câmara Municipal de Arapongas, devidamente uniformizados e com equipamento de proteção (EPIs);
- 2.8. Espera-se como conduta dos empregados da empresa terceirizada dentro das dependências da Câmara Municipal de Arapongas:
  - 2.8.01. Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, respeito e presteza;
  - 2.8.02. Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhe são conferidas;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 2.8.03. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- 2.8.04. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- 2.8.05. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando ao conhecimento do supervisor e este ao fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade que tiverem ciência em razão do posto;
- 2.8.06. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
- 2.8.07. Atender prontamente às chamadas de serviço.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **3.1. SERVIÇO DE LIMPEZA**

3.1.1. Serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do edifício da Câmara Municipal de Arapongas, conforme descrições seguintes:

#### **3.1.1.1. DIARIAMENTE:**

- a. varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, escadas, elevador, hall de entrada, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira;
- b. varrição dos tapetes da entrada do Prédio Câmara Municipal;
- c. limpar e/ou desinfetar com flanela e/ou pano úmido cadeiras, mesas, sofás, armários, balcões, prateleiras, peitoris de janelas, geladeiras, frigobares, telefones, computadores, impressoras, arquivos, extintores de incêndio, televisores, e o que mais se fizer necessário, em todos os gabinetes, salas, Plenário e demais ambientes;
- d. limpar e/ou desinfetar com pano úmido e produto adequado a porta e cabine do elevador (interna e externa);
- e. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as partes externas dos bebedouros;
- f. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as portas de vidro, escadas e seus corrimões;
- g. limpar e desinfetar, tantas vezes quanto se fizerem necessários, banheiros e compartimentos sanitários, bacias, assentos, pias, espelhos, ladrilhos, utilizando saneantes domissanitários, mantendo abastecidos os dispenses para sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, substituindo os sacos de lixo dos banheiros, no mínimo uma vez ao dia;
- h. realizar vistorias durante o expediente nos banheiros e providenciar a limpeza e reposição imediata de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- i. limpeza com pano úmido nos pisos dos locais como: salas em geral, corredor, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza;
- j. limpeza e retoque nos vidros internos, quando necessários;
- k. limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais;
- l. limpeza com flanela seca dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, ou onde houver;
- m. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- n. recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para fora no depósito do lixo em local próprio da Câmara Municipal de Arapongas, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Arapongas), para ser recolhido pelos coletores de lixos;
- o. proceder à coleta seletiva de papéis, plásticos, vidros e metais e orgânicos para reciclagem;
- p. esvaziar e lavar os cinzeiros situados na garagem coberta;
- q. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e qualquer solicitação de limpeza de emergência.

## **3.1.1.2. SEMANALMENTE, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:**

- a. remover, com aspirador elétrico o pó e limpar e/ou desinfetar com pano úmido em produto adequado para tapetes do gabinete, do elevador e dos carpetes do Plenário;
- b. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em cadeiras e poltronas;
- e. limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em paredes, divisórias, portas, torneiras, sifões, válvulas, registros, maçanetas, trincos, fechaduras e demais áreas pintadas;
- f. limpeza dos quadros, com flanela, conforme a necessidade;
- g. limpeza com pano úmido dos ventiladores, rodapés, paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados;
- h. limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado;
- i. lavagem geral e completa das paredes azulejadas, banheiros e hall de entrada e garagem/ coberta interna;
- j. executar outros serviços considerados necessários a frequência semanal.

*Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [117]*



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- k. lavagem de calçadas, rampas, pátios, garagem coberta, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis;
- l. lavagem e limpeza de todos os vidros externos do térreo.

### 3.1.1.3. MENSALMENTE:

- a. limpar e polir todos os metais como placas, letreiro da fachada e brasão;
- b. limpar paredes e rodapés, se necessário;
- c. lavagem de salas e corredores, se necessário.

### 3.1.1.4. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos presos; unhas curtas e limpas);
- b. Cortesia no atendimento;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 3.2. SERVIÇO DE COPEIRAGEM

### 3.2.1. DIARIAMENTE:

- a. preparação e distribuição de água, leite, chá e café em garrafas térmicas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas, em sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, eventos ou sempre que determinado pela área solicitante;
- b. preparação de lanches, de segunda a sexta-feira, para funcionários da Câmara Municipal;
- c. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas sempre que solicitado;
- d. manter abastecidas com copos descartáveis para café e água as áreas sob sua responsabilidade;
- e. lavagem, no final da manhã e no final da tarde, das garrafas térmicas para o próximo uso;
- f. lavagem de todos os utensílios pertencentes a Copa tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas, chaleiras, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- g. limpeza da copa, como piso, pia, mesas, armários, cadeiras, cafeteira, fogões e etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do local;
- h. deverá ser realizado a separação do lixo orgânico reciclável das copas, sendo que os lixos deverão ser colocados em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte dos mesmos, os quais deverão ser recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza;
- i. será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequados, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- j. zelar pelo armazenamento e conservação dos produtos utilizados nas copas tais como açúcar, café, chá, leite e etc.;
- k. substituição de botijão de gás na copa quando necessário;
- l. executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

## 3.2.1.1. SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a. A água, chá e o café poderão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários da área solicitante.

## 3.2.2. SEMANALMENTE:

- a. limpeza geral e/ou quando se fizer necessário em todas dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, metais cromados; como também geladeira, fogão, e etc.); utilizando produtos adequados para cada tipo de serviço;
- b. lavagem geral e completa dos pisos internos da copa, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- c. lavagem e limpeza completa e/ou quando necessário, das paredes azulejadas e ou pintadas, esquadrias, portas, rodapés, móveis etc..

## 3.2.3. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos presos, unhas limpas);
- b. Solicitudude e cortesia no atendimento.
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 3.3. SERVIÇO DE PORTARIA DIURNO 44 HR E NOTURNO 12/36HRS

### 3.3.1. DIARIAMENTE:

- a. controlar a entrada e saída de veículos, conforme padrão adotado pelo CONTRATANTE;
- b. controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;
- c. abrir e fechar portas, auxiliando, quando necessário, pessoas idosas ou deficientes;
- d. auxiliar o atendimento da recepção, observando a entrada e saída de público, inclusive quanto a pacotes e/ou volumes carregados;
- e. comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;
- f. acompanhar o movimento de carga e descarga de mercadorias;
- g. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [119]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- h. quando em serviço fora do horário normal de expediente, ou seja, das 18h às 7h e em dias feriados ou finais de semana, assegurar-se de identificar devidamente funcionários do CONTRATANTE que eventualmente entrem nos prédios do mesmo, acompanhando-os quando necessário e providenciando acendimento de luzes, se for o caso, bem como verificar se o servidor tem autorização para adentrar nas dependências Da Câmara Municipal nos referidos períodos;
- i. os porteiros noturnos devem inspecionar e apagar as luzes que estiverem acesas após as 20h;
- j. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;

### 3.3.2. **Características especiais**

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

### 3.4. **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

- 3.4.1. Constituem atribuições do serviço de Manutenção Predial, efetuar as seguintes atividades de manutenção das instalações hidráulica, elétrica, com:
  - a. Correção de vazamentos nas tubulações, louças e metais sanitários, registros, chuveiros, válvulas, sifões, caixas d'água;
  - b. Desentupimento de instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais;
  - c. Limpeza das calhas e descidas d'água;
  - d. Inspecionar os reservatórios e acessórios quanto à limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
  - e. Inspecionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção, de areia e geral e limpá-las;
  - f. Inspecionar luminárias, lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
  - g. Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;
  - h. Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- i. Recomposição/correção de pisos cerâmicos, de concreto ou argamassa, de alvenarias tradicionais, meio fios, calçadas e arruamentos, compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;
  - j. Serviços simples de marcenaria e serralheria em elementos existentes compreendendo a montagem e desmontagem de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens em geral;
  - k. Verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio;
  - l. Efetuar retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);
  - m. Verificar as condições das bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, efetuando as vedações com silicone, quando necessário;
  - n. Realocar/remanejar mobiliário em geral;
  - o. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
  - p. Higienizar os bebedouros a cada troca, limpando-os com pano limpo e álcool;
  - q. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- 3.4.1.1. Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.
- 3.4.1.2. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.
- 3.4.2. **Características especiais**
- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade;
  - b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;
  - c. Uniforme: conforme planilha em anexo;
  - d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto
- 3.5. TELEFONISTA**
- 3.5.1. **DIARIAMENTE:**
- a. Atender, encaminhar e efetuar ligações telefônicas;
  - b. Conhecer os setores de funcionamento do CONTRATANTE;
  - c. Responsabilizar-se pela manutenção de relação atualizada de todos os números telefônicos das Câmara Municipal de Arapongas;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [121]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- d. Manter atualizada a agenda de telefones habitualmente solicitados;
- e. Prestar auxílio, sempre que solicitado, na realização de ligações externas, com fornecimento de números telefônicos e/ou a realização das mesmas;
- f. Conhecer exatamente o endereço do CONTRATANTE, meios de transporte até o local e pontos de referência de identificação de seu endereço, no sentido de fornecer orientação ao público, sempre que solicitada.

## 3.5.2. **Características especiais:**

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);
- c. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- d. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 3.6. **RECEPCIONISTA**

### 3.6.1. **DIARIAMENTE:**

- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- b. observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- c. auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contatando, telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;
- d. identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Câmara, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- e. organizar filas, quando necessário;
- f. agendar contatos internos;
- g. receber e encaminhar correspondência e periódicos a Seção de Protocolo;
- h. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- i. receber, anotar e transmitir recados;
- j. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- k. observar as normas internas Câmara Municipal de Arapongas, sobre segurança e controle de acesso;
- l. trabalhar em harmonia com o serviço com os demais setores.
- m. colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- n. manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;
- o. comunicar imediatamente ao setor competente da Câmara Municipal de Arapongas, qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;
- p. informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal de Arapongas;
- q. conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;
- r. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- s. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

## 3.6.2. **Características especiais:**

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos e unhas tratados e maquiagem discreta);
- b. Fluência ao falar;
- c. Bom domínio em relações públicas;
- d. Solicitude e cortesia no trato com as pessoas;
- e. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- f. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 3.7. **MOTORISTA**

### 3.7.1. **DIARIAMENTE:**

- a. Transportar servidores e documentos da Câmara Municipal de Arapongas;
- b. Receber os veículos da Câmara quando do retorno das viagens;
- c. Vistoriar as quilometragens percorridas;
- d. Verificar a necessidade de reparos e o estado geral dos referidos veículos e pneus;
- e. Encaminhar os veículos da frota da Câmara para lavar, abastecer, calibrar os pneus, verificar óleo motor, freios e todos os itens de segurança;
- f. Manobrar e estacionar os veículos da Câmara na garagem do Edifício Sede e na garagem Anexo.

### 3.7.2. **Características especiais:**

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita. Se feminino: cabelos presos unhas tratadas, ausência de joias, bijuterias, perfume e maquiagem);
- c. Nível de escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo).
- d. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, no mínimo;
- e. Uniforme: conforme planilha em anexo.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 3.8. **JARDINEIRO**

### 3.8.1. **DIARIAMENTE:**

- a. Executar serviços de jardinagem em canteiros ornamentais, vasos em área interna, gramados e áreas brutas com implantação e manutenção de jardins;
- b. Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes internos e externos;
- c. Manter cortada e aparada a grama;
- d. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte, específicos para jardinagem e corte de gramados (máquina costal);
- e. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou muda de flores, e árvores de acordo com a época e local;
- f. Retirar outros detritos dos canteiros, vasos e de floreiras;
- g. Irrigar canteiros, vasos e/ou floreiras externas;
- h. Cortar e dar acabamento às plantas (áreas externa e interna);
- i. Remover ervas daninhas, pragas da grama, trepadeiras não cultivadas de muros ou grades;
- j. Substituir plantas mortas ou decadentes;
- k. Recompôr os espaços “carecas” com espécies adequadas;
- l. Combater formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;
- m. Podar árvores e/ou flores, quando necessário;
- n. Adubar com produtos orgânicos e/ou químicos onde se fizer necessário;
- o. Regularizar o terreno quando ocorrer irregularidades, tais como buracos e valetas;
- p. Plantar flores;
- q. Rastelar o gramado, retirando as folhas, papéis e outros detritos, bem como transportar os mesmos para a coleta do lixo específico;
- r. Irrigar e adubar os gramados sempre que necessário;
- s. Varrer rampas de acesso, calçadas, garagem coberta e as áreas de circulação externas;
- t. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

3.8.1.1. **ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas as não edificadas, mas integrantes do imóvel como: calçadas, garagem coberta, rampa de acesso, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis.

### 3.8.2. **Características especiais:**

- a. Boa apresentação, cabelos cortados, barba feita e uniforme limpo;
- b. Nível de escolaridade: Ensino Fundamental II (1º grau incompleto);
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 3.9. **SERVIÇO DE SUPERVISÃO**

### 3.9.1. **DIARIAMENTE:**

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [124]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- a. Serviço de supervisão da limpeza, conservação e prestação de apoio administrativo, com a responsabilidade de orientar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, copeiragem, portaria, manutenção, jardinagem, motorista, recepcionista e telefonista. São atribuições do profissional:
- b. Conhecer as atividades de cada posto, assim como, a correta forma de utilização dos materiais de consumo e equipamentos, de forma que possa instruir os empregados da CONTRATADA a executarem com perfeição os serviços contratados;
- c. acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- d. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da Empresa, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em gozo de férias;
- e. efetuar a fiscalização dos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA, devendo providenciar o refazimento quando não forem satisfatórios;
- f. verificar a correta execução dos serviços, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não atenderem ao especificado;
- g. supervisionar a utilização adequada dos materiais de consumo, uniformes, ferramentas, equipamentos e EPI usados, bem como, sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta, sendo igualmente responsável por sua guarda e controle;
- h. exercer a função de preposto, tendo capacidade de responder e resolver as dúvidas e problemas trazidos pela Fiscalização da Câmara municipal de Arapongas, especialmente sobre o faturamento da CONTRATADA;
- i. documentar as ocorrências e a frequência dos empregados, em registro próprio;
- j. tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- k. Conhecimento básico de ferramentas Microsoft Office (planilhas e edição de texto) e acesso à internet;
- l. Organizar a escala de trabalho, acompanhamento das funções, delegar o cumprimento das atividades;
- m. Zelar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas utilizadas para os serviços de manutenção;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- n. zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- o. comunicar a fiscalização da Câmara, qualquer irregularidade constatada ou informação importante;
- p. controlar a assiduidade dos empregados da CONTRATADA, comunicando ao preposto do CONTRATANTE eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos seus empregados, providenciando substituição adequada;
- q. manter a disciplina entre os empregados da CONTRATADA, quando em prestação de serviço ao CONTRATANTE;
- r. em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE.

## 3.9.2. MENSAL

- a. cartão Ponto - Acompanhar e verificar o cartão ponto dos funcionários sob sua responsabilidade e enviar relatório para a fiscalização.
- b. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da CONTRATADA, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em férias;
- c. efetuar a entrega de vales refeição na Câmara, quando fornecidos na forma de vale físico (tíquete);
- d. efetuar a entrega e o controle dos EPI's fornecidos aos funcionários, mantendo registro de entrega, com assinatura do colaborador, de todos os equipamentos entregues.

## 3.9.3. Características especiais:

- a. Ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos, com eficácia, fiscalizando com alto espírito de responsabilidade;
- b. Ter um bom relacionamento interpessoal e atitude positiva;
- c. Uniforme: conforme especificação em planilha anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental completo

## CLÁUSULA QUARTA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

### 4.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADES

- 4.2. A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente as seguintes providências:
  - 4.2.1. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação ao local indicado pelo Câmara Municipal de Arapongas;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [126]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 4.2.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- 4.2.3. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.2.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 4.2.5. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- 4.2.6. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.2.7. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais de consumo potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - 4.2.7.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - 4.2.7.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

## **CLÁUSULA QUINTA DO UNIFORME**

- 5.1.** Os prestadores dos serviços, obrigatoriamente, devem apresentar-se devidamente munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida, bem como utilizando uniformes, os quais devem ser substituídos imediatamente quando apresentarem defeitos ou desgastes ou quando o contratante verificar a necessidade de troca e, obrigatoriamente, a cada 06 (seis) meses.
- 5.2.** É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniforme e de equipamentos de proteção individual (EPIs) aos seus empregados na prestação dos serviços, conforme especificação constante neste termo de referência;
- 5.3.** Todos os profissionais da CONTRATADA deverão apresentar-se para o posto de trabalho devidamente uniformizados e, caso se verifique o não uso de uniforme, a CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar a presença do profissional no local de trabalho e de exigir da CONTRATADA sua substituição imediata;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 5.4. Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.
- 5.5. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não correspondam às especificações;
- 5.6. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, conforme descrito no quadro abaixo, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
- 5.7. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido e modelo, desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE;
- 5.8. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, uniformes de primeiro uso a cada um dos profissionais ocupantes dos postos a que se refere este termo
- 5.9. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a fiscalização da CONTRATANTE;
- 5.10. O custo correspondente aos uniformes não poderá ser repassado pela CONTRATADA a seus funcionários, exceto se o funcionário não fizer a devolução na data do desligamento.
- 5.11. Os quantitativos mínimos, bem como as características estão contidas no Anexo II.

## CLÁUSULA SEXTA

### MATERIAL, EPI'S, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS FORNECIDO PELA CONTRATADA

- 6.1. Todos os materiais, produtos, equipamentos e equipamentos de proteção individual (EPIs), necessários para a realização das tarefas e descritos na planilha em anexo IV deste termo de referência, deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA no primeiro dia de execução de serviços, sendo também de sua responsabilidade o transporte, a manutenção e guarda dos mesmos em local pré-determinado pela CONTRATANTE;
  - 6.1.1. O material de segurança individual exigido pela legislação em vigor e não previsto neste Termo de Referência deverá ser fornecido pela Contratada, sem ônus para a Contratante.
- 6.2. Para os serviços de copa e de limpeza descritos, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, utensílios e materiais de limpeza necessários à sua execução, **excetuando-se copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.**
- 6.3. Os materiais elétricos e hidráulicos bem como qualquer outro tipo de necessário para a manutenção predial a ser em pequenos reparos, serão fornecidos pelas CONTRATANTE.

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [128]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 6.4. O recebimento, a conferência e o controle dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos de limpeza serão de responsabilidade da CONTRATADA, porém a fiscalização da CONTRATANTE acompanhará o recebimento e a conferência destes materiais e equipamentos;
- 6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, sendo que as quantidades apresentadas neste termo de referência são meramente estimativas, para fins de elaboração e composição de preço;
- 6.6. A CONTRATADA deverá fornecer produtos de qualidade e a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material ou produto cujo uso considere prejudicial à boa conservação e/ou utilização, ou ainda, que não atendam às necessidades ou padrão solicitado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer em até 24 horas;
- 6.7. Onde houver a indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas neste termo, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.
- 6.8. A CONTRATADA deve identificar todos os materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade Câmara Municipal de Arapongas;
- 6.9. Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais e fechadas, sem sinais de deterioração;
- 6.10. Os materiais e produtos concentrados deverão ser acondicionados e identificados nos locais pré-definidos, sendo que as embalagens originais e pós-diluição (frascos e/ou pulverizadores apropriados) deverão conter etiquetas de identificação com finalidade de utilização, nome do produto, data de diluição, validade e nome do responsável pela diluição;
- 6.11. Os equipamentos deverão apresentar bom estado de conservação, devendo ser substituídos em caso de defeito ou avaria, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

6.12. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório discriminado dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos fornecidos, para acompanhamento da fiscalização da CONTRATANTE e será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.

## CLÁUSULA SÉTIMA

### EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

7.1. Mediante solicitação da Câmara Municipal de Arapongas ou solicitação da CONTRATADA aprovada pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá prestar, conforme a demanda, os seguintes serviços especializados de manutenção predial:

| ITEM   | FREQUÊNCIA | QTDE |
|--|------------|------|
| DEDETIZAÇÃO: Dedetização e Desratização. Área Total: 1.728,68 m <sup>2</sup> . Desisetização: Praga alvo: Pernilongo, Aranha, Barata e Formiga. Tecnologia de aplicação para a desinsetização: Área interna: Atomização, Polvilhamento, Fumacê. Área externa: Pulverização. Desratização: Praga a ser controlada: Camundongo (Mus Musculus), Ratazana (Rattus Sp), Rato de telhado (Rattus Rattus). Tecnologia de aplicação Desratização: Iscagem e polvilhamento. | Bianual    | 2    |
| LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA: Limpeza de 02 Reservatórios de Água. Especificação Reservatórios: - 02 Unidades com 2.500 litros cada.  | Bianual    | 2    |
| LIMPEZA DE VIDROS: Limpeza de vidros externos do 1º andar e interno e externo do plenário, com o pé direito alto; (serviço a ser executado a cada 6 (seis) meses; aplicando produtos próprio para a limpeza de vidros, em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro. Total de 136,422,m <sup>2</sup> .  | Bianual    | 2    |

## CLÁUSULA OITAVA

### DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

8.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA atos convocatórios, Edital de Licitação, Termo de Referência, proposta da licitante, parecer de julgamento, e legislação pertinente à espécie.

## CLÁUSULA NONA DO VALOR

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [130]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 9.1. Pela execução do objeto ora contratado a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o custo constante da tabela integrante da proposta da CONTRATADA, ajustada em conformidade com o lance ofertado no PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../2021, correspondente ao valor mensal de R\$ ....., totalizando a importância global de R\$ ....., para um período de 24 (vinte e quatro) meses, relativos aos postos fixos, adicionado ao valor anual estimado de R\$ ....., relativo aos serviços sob demanda, integralizando o valor contratual anual estimado de R\$ .....
- 9.2. 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 e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## CLÁUSULA DÉCIMA DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. Somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, ainda que a quantidade de postos prevista no contrato seja superior.
- 10.2. A CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO, a nota fiscal, fatura discriminativa dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, para autorização da liquidação e pagamento.
- 10.3. A atestação da nota fiscal, fatura discriminativa correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal o contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 10.4. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do atestado de recebimento, a pós o adimplemento das parcelas mensais, mediante a apresentação da nota fiscal e fatura discriminativa, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada.
- 10.5. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no caput, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 10.6. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço [nfe@cmaraopongas.pr.gov.br](mailto:nfe@cmaraopongas.pr.gov.br), acompanhada dos documentos abaixo relacionados:
- 10.6.1. Nota Fiscal/Fatura (original), emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas;
- 10.6.2. Fatura discriminativa (original);
- 10.6.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal da sede da empresa**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.6.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual da sede da empresa**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 10.6.5.** Prova de regularidade conjunta, relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- 10.6.6.** Certificado de Regularidade do **FGTS - Certidão de Regularidade de Fiscal (CRF)**;
- 10.6.7.** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**);
- 10.6.8. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, assinada pelo responsável/emissor, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 10.6.9. Cópia dos contracheques assinados ou comprovante bancário nominal que comprove a efetivação dos créditos aos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
- 10.6.10. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 10.6.11. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;
- 10.6.12. Guia de recolhimento do **INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF**, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declarações devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada e legível;
- 10.6.13. Cadastro geral de empregados e desempregados (Lei Federal nº 4.923/65).

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 11.1. A presente contratação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados do dia 12 (doze) de outubro de 2021, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II da lei nº 8.666/1993.
- 11.2. O presente Contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- 11.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [132]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 11.2.2. A Administração da Câmara Municipal de Arapongas tenha interesse na continuidade dos serviços;
- 11.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 11.2.4. CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 11.3. A vantagem econômica do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, quando:
  - 11.3.1. a repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
  - 11.3.2. a repactuação dos itens envolvendo materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos for efetuada com base em índice de correção; e
  - 11.3.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA REPACTUAÇÃO**

- 12.1. Será admitida, por solicitação da contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT às quais a proposta se referir.
- 12.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 12.3. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas da contratação.
- 12.4. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.
- 12.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 12.6. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 12.7. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 12.7.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 12.7.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.
- 12.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 12.9. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;
- 12.10. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito à repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, **ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar**.
- 12.11. Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.
- 12.12. A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.
- 12.13. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.
- 12.14. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 12.14.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- 12.14.2. As particularidades do contrato em vigência;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 12.14.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 12.14.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 12.14.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- 12.15. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.
- 12.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 12.17. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 12.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 12.18.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 12.18.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 12.18.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

### **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 13.1. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 13.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1. A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1. Nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/1993, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidor a ser indicado pela Presidência.
- 15.2. O contrato terá como gestor o servidor Elson Aparecido Lopes - Diretora Geral, como fiscais de execução de serviço os servidores Luciane Fernanda Ribeiro – Assistente Legislativo, e Tiago dos Santos Ferreira – Vigia, e fiscal de obrigações trabalhistas a servidora Jessica de Brito Peres – Recepcionista, tendo como suplente os servidores Conceição Aparecida dos Reis – Agente Administrativo e Edmar Rabito da Silva Pinto – Assistente Administrativo a serem designadas através de Portaria.

### **15.3. Compete ao gestor de contrato:**

- 15.3.1. Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;
- 15.3.2. Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;
- 15.3.3. Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;
- 15.3.4. Acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;
- 15.3.5. Manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;
- 15.3.6. Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

### **15.4. Compete ao fiscal de contrato:**

- 15.4.1. Acompanhar a execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:
- 15.4.1.1. Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;
- 15.4.1.2. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [136]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.4.1.3. Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
  - 15.4.1.4. Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;
  - 15.4.1.5. Observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;
  - 15.4.1.6. Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;
  - 15.4.1.7. Solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço na Câmara Municipal que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
  - 15.4.1.8. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados;
  - 15.4.1.9. Fiscalizar a frequência e a pontualidade, conforme relatório mensal do ponto eletrônico encaminhado pela CONTRATADA;
  - 15.4.1.10. Verificar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
  - 15.4.1.11. Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 15.5. Compete ao fiscal das obrigações trabalhistas:**
- 15.5.1. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como antes de cada pagamento e/ou a qualquer momento, sempre que necessário, o fiscal das obrigações trabalhistas exigirá da CONTRATADA a seguinte documentação:
    - 15.5.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
    - 15.5.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
    - 15.5.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
    - 15.5.1.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.5.2. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.5.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
  - 15.5.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;
  - 15.5.2.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 15.5.2.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 15.5.2.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.5.3. A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 15.5.3.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 15.5.3.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 15.5.3.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
  - 15.5.3.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.6. Quando da extinção ou rescisão do contrato, a Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 15.8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.9. É considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.
- 15.10. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

- 16.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:
- 16.1.1. Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;
- 16.1.2. Fornecer copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 16.1.3. Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados;
- 16.1.4. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito,
- 16.1.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;
- 16.1.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 16.1.7. Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a qualidade dos mesmos;
- 16.1.8. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 16.1.9. Prestar à CONTRATADA as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços;
- 16.1.10. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 16.1.11. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, quando devidamente uniformizados;
- 16.1.12. Conferir, aprovar e atestar o recebimento dos materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;
- 16.2. Durante a execução do objeto da licitação, reserva-se à CONTRATANTE a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.
- 16.3. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 16.3.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
  - 16.3.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 16.4. Reportar-se somente aos Supervisores da CONTRATADA, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;
- 16.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

- 17.1. A CONTRATADA, além do fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, obriga-se à:
  - 17.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, através de número de empregados compatível com a quantidade de serviço;
  - 17.1.2. Fornecer à CONTRATANTE, antes do início da prestação de serviço:
    - a. Relação em planilha eletrônica, dos empregados que prestarão serviço, contendo: nome completo, número do RG e CPF, lotação, função, horário do posto de trabalho, endereço e número de telefone;
    - b. Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
    - c. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- d. Autorização para que a CONTRATANTE faça o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;
- e. Caberá à CONTRATADA a fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento por meio de supervisores e instrutores capacitados;
- f. Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;
- g. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causadas por empregados em pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;
- h. Caberão à CONTRATADA todas as despesas com materiais de limpeza, equipamentos, cartões ou livro-ponto, uniforme e tudo que for necessário para o desempenho dos serviços;
- i. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- j. Identificar todos os equipamentos, utensílios de sua propriedade;
- k. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;
- l. A CONTRATADA deverá manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades a Câmara Municipal de Arapongas (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal referida em contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;
- m. A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- n. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;
- o. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- p. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, acatando as determinações e normas do CONTRATANTE no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
  - q. Manter junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
  - r. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
  - s. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
  - t. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
  - u. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, através da instalação de relógio ponto ou livro ponto nas dependências da CONTRATANTE;
  - v. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço a cada funcionário a partir do início da prestação de serviços e substituindo sempre que necessário, de modo que os funcionários se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza;
- 17.2. Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a CONTRATADA e CONTRATANTE pelos funcionários da CONTRATADA, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação; Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato;
- 17.3. Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao CONTRATANTE, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;
- 17.4. A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/ fatura os documentos exigidos no Edital; bem como relação de todas as ações trabalhistas pelas quais responde;
- 17.5. Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.6. Não disponibilizar qualquer funcionário para exercer atividades fora da Câmara Municipal de Arapongas ou em atividades alheias às atividades exclusivas do CONTRATANTE;
- 17.7. A CONTRATADA deverá fornecer meio de comunicação através de telefone celular, e-mail, ao supervisor;
- 17.8. A CONTRATADA deverá apresentar na implantação do contrato, pré-cronograma de trabalho e plano de trabalho individual de cada colaborador (posto de trabalho) e metodologia, respeitando o previsto no termo de referência, sendo que após 60 dias os definitivos devem ser apresentados ao fiscal do contrato da CONTRATANTE e aplicados através de treinamento aos funcionários;
- 17.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;
- 17.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 17.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.12. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;
- 17.13. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE sobre a execução dos serviços;
- 17.14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 17.15. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências situadas na localidade em que ocorrerá a prestação dos serviços;
- 17.16. Informar a Câmara Municipal de Arapongas os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este Edital, bem como as alterações efetuadas;
- 17.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.18. Os funcionários deverão estar presentes no local de trabalho no horário estabelecido pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a manter a quantidade de pessoal estipulada para cada posto de trabalho;



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.19. Em caso de eventuais ausências dos funcionários a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra capacitada no posto em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas**.
- 17.20. As alterações deverão ser comunicadas à fiscalização da CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em ofício que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto;
- 17.21. Ocorrendo, por parte dos funcionários da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução da prestação de serviços, percebida pelo fiscalizador da CONTRATANTE, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento de uma boa prestação de serviços;
- 17.22. Caso algum profissional não desempenhe suas tarefas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, deverá ser substituído em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação por escrito da CONTRATANTE, porém durante este período a CONTRATADA disponibilizará funcionário capacitado a fim de manter a quantidade estipulada no contrato;
- 17.23. Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser instituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato.
- 17.24. Manter os entendimentos com a CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 17.25. Até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 17.26. Recebida a documentação mencionada no item anterior, a CONTRATANTE deverá apor a data de entrega e assinar;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.27. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- 17.28. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários e benefícios dos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Contrato;
- 17.29. Entregar quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;
- 17.30. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 18.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal de Arapongas garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:
- 18.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; Seguro-garantia;
- 18.1.2. Fiança bancária.
- 18.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:
- 18.2.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.2.2. Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 18.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 18.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiária direta, única e exclusiva a Câmara Municipal de Arapongas e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.
- 18.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.
- 18.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- 18.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.
- 18.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.
- 18.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 18.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.
- 18.12. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 18.13. Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.
- 18.14. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado.

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [146]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 18.15. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 18.16. A garantia não será executada nos seguintes casos:
- 18.16.1. Caso fortuito ou força maior;
- 18.16.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais; Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- 18.16.3. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA DAS SANÇÕES**

- 19.1. No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério de Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:
- 19.1.1. Advertência, por escrito;
- 19.1.2. Multa administrativa no percentual de 0,5% (cinco decimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do bem e/ou serviço, a contar do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global dos itens adjudicados;
- 19.1.3. Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Arapongas;
- 19.1.4. (Um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou entregar documentação exigida para o certame;
- 19.1.5. (Três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.
- 19.1.6. (Cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.
- 19.1.7. A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.
- a. Ressarcimento da quantia correspondente à diferença entre o valor da adjudicação recusada e o valor da contratação que vier a ser realizada;

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [147]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- b. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.2. Estará também sujeito às penalidades previstas nas alíneas “c” a “e” do item anterior o licitante que fizer declaração falsa do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no Edital, 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado ou não entregue o objeto (inexecução total), ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- 19.3. Pela recusa do representante legal da adjudicatária em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- 19.4. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
- 19.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do fornecimento, descontável automaticamente do valor a ser creditado mensalmente em favor da CONTRATADA, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 19.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.
- 19.7. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos do Município de Arapongas em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação na imprensa oficial.
- 19.8. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.
- 19.9. As aplicações de penalidades por descumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento seguirão o procedimento estabelecido no Decreto Municipal n.º 090 de 15 de fevereiro de 2016.

## **CLÁUSULA VIGÉSSIMA DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

- 20.1. Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão descontados de eventuais pagamentos devidos à empresa, ou cobrados pela via administrativa, ou, ainda, se não atendido,

Licitação – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [148]



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

judicialmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo ser recolhidos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO**

- 21.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência; (c) quando houver atraso na entrega dos produtos pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita; (d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA.
- 21.1.1.** A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.
- 21.1.2.** **Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do Legislativo, poderá o presente contrato, ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA, o valor dos serviços executados até a data da rescisão, excluída sempre qualquer indenização por parte da CÂMARA MUNICIPAL.**
- 21.1.3. Quando a CONTRATADA der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidade prevista fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL pelo prazo de até 2 (dois) anos.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DAS ALTERAÇÕES**

- 22.1. Nas contratações em que se faça necessária a inclusão ou alteração de qualquer elemento não constante do presente, será efetuada por "TERMO ADITIVO" que integrará o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.
- 22.1.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DO CONHECIMENTO DAS PARTES**

- 23.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA DOS CASOS OMISSOS

24.1. Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre as partes, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DO FORO

25.1. As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca do Município de Arapongas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

25.2. Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Arapongas, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**RUBENS FRANZIN MANOEL**  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_