



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2026

O Município de Palotina, estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público inscrita no CNPJ nº 76.208.487/0001-64, com endereço no paço municipal junto a Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, CEP 85950-000, por meio do Departamento de Licitações e Compras, torna público que realizará a licitação abaixo indicada, através da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, com processamento mediante **CONTRATAÇÃO** e critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, pautando-se nas seguintes normas legais e regulamentos:

- Constituição da República Federativa do Brasil
- Lei Federal nº 14.133/2021
- Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores;
- Lei Municipal nº 140/2015 e suas alterações posteriores;
- Lei Municipal nº 6.291/2022
- Decreto Municipal nº 9.419/2019
- Decreto Municipal nº 10.663/2022
- Decreto Municipal nº 10.729/2023
- Decreto Municipal nº 10.733/2023
- Decreto Municipal nº 10.735/2023

O presente Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública através da internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação através do sistema da plataforma de licitações **Bolsa de Licitações do Brasil**, no seguinte endereço eletrônico:

www.bll.org.br

Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação, aqui denominado **Pregoeiro(a), PAULO RAFAEL DE MELLO**, juntamente de sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 115/2025, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela plataforma **BLL COMPRAS**, acessível através do botão **SISTEMA** junto ao endereço supracitado, nos seguintes prazos, que utilizam como referência o Horário de Brasília (GMT-3):

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Das 08:30 horas do dia 19 de junho de 2026 às 08:30 horas do dia 06 de julho de 2026.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Das 08:31 do dia 06 de julho de 2026 às 09:00 horas do dia 06 de julho de 2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

às 09:01 horas do dia 06 de julho de 2026.

VALOR MÁXIMO DO EDITAL: R\$ 7.584.959,16

O PRESENTE EDITAL ACOMPANHA OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Documento de determinação do valor estimado

ANEXO III – Documentos exigidos para habilitação

ANEXO IV – Minuta de Contrato

ANEXO V – Modelo de Declaração Unificada

ANEXO VI – Modelo de Declaração da LGDP



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO VII – Modelo de Declaração de ME ou EPP, se aplicável

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Renúncia de Visita Técnica, se aplicável

ANEXO IX – Proposta de Preços

ANEXO X – Formulário para assinatura de Contrato

ANEXO XI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

ANEXO XII – Estudo Técnico Preliminar - ETP

ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/21, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, em campo específico no sítio eletrônico www.bll.org.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

DISPONIBILIDADE DOS AUTOS

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados no Portal da Transparência do Município de Palotina <https://palotina.eloweb.net/portaltransparencia/1/>, podendo ser solicitada cópia integral, caso indisponível, através do e-mail: compras@palotina.pr.gov.br ou telefone: (44) 3649-7806 ou (44) 3649-7814 ou via Plataforma BLL, com respectivo atendimento durante o horário de expediente.

Feitas essas considerações preambulares, o Pregão Eletrônico nº 71/2026 será regido pelas seguintes condições gerais:

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ZELADORIA) DE PRÉDIOS PÚBLICOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, A PEDIDO DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, cujo contrato social abarque o objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos – para as estrangeiras que não funcionem no país, documentos equivalentes devem atestar atenção as mesmas exigências.

2.2 Para tanto, as empresas deverão se credenciar, de forma direta ou através de empresas associados à plataforma **Bolsa de Licitações do Brasil** (através do site www.bll.org.br ou telefone **(41) 3097- 4600(Telefone/Whatsapp)**, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas, onde apresentarão proposta e todos os documentos exigidos credenciamento e oportuna habilitação.

2.3 A participação neste certame importa ao proponente a irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos, e ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições de uso e em acordo com as características técnicas exigidas.

2.4 Cada licitante terá um único representante nesta licitação que, por sua vez, somente poderá representar uma única empresa licitante.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



3. DAS VEDAÇÕES À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

3.1 Não poderão participar do certame:

- 3.1.1 Empresas concomitantes que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si;
- 3.1.2 Empresas estrangeiras que não apresentem os documentos equivalentes aos aqui exigidos.
- 3.1.3 Empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.
- 3.1.4 Empresa que não possua representante cadastro no sistema Bolsa de Licitações do Brasil;
- 3.1.5 Empresas que não atendam as condições exigidas no Edital e seus anexos;
- 3.1.6 Empresas que se adequem a qualquer um dos impedimentos contidos no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

4.1 A participação nesta licitação não será restrita às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados (cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/07 e pessoa física ou empresário individual enquadrados nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06). De acordo com o estabelecido no [art. 49](#) daquela Lei Complementar.

4.1.1 O artigo 49 Lei Complementar 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar n. 147/2014, prevê que:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser registrado;

4.2 Será concedido as MICROEMPRESAS os benefícios assegurados pelos Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

5. DO CREDENCIAMENTO ATRAVÉS DA PLATAFORMA BLL COMPRAS

5.1 A participação do licitante no Pregão Eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, sendo que o cadastro pode ser realizado diretamente no site, ocasião em que a plataforma irá entrar em contato com a empresa interessada no sentido de solicitar documentos para conferência dos dados prestados. Após, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, a licitante deverá manifestar pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

5.3 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

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



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



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

5.6 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.7 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida diretamente junto a BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, através dos contatos: (41) 3042-9909; (41) 3091-9654; contato@bll.org.br;

5.8 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço.

6.1.1 Os códigos e descrições do "CATSERV" constantes do compras.gov.br podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATSERV prevalecerão as especificações detalhadas no Termo de Referência.

6.1.2 O código CATSERV informado no Termo de Referência, indica a maior similaridade com o item a ser adquirido pelo Município de Palotina-Pr.

6.1.3 A descrição detalhada do item que compõem a solução encontra-se no tópico 2.1 do Termo de Referência.

6.2 O envio da proposta, bem como a documentação de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, ocasião em que será observado o contido no Artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

6.4 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.5 Os documentos de habilitação serão exigidos somente do licitante declarado vencedor, na forma do Artigo 63, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/21.

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

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos de habilitação encontram-se exclusivamente expostos junto ao **Anexo III - Documentos exigidos para Habilitação**, sendo necessária também a apresentação das Declarações contidas nos Anexos V, VI e VII;

7.2 Os documentos de habilitação, serão exigidos apenas dos licitantes declarados provisoriamente vencedores e devem ser enviados, em campo próprio da plataforma BLL, em formato digital, após a solicitação do Agente de Contratação.

7.3 As declarações contidas nos Anexos V, VI e VII, caso não apresentadas junto aos documentos de habilitação, poderão ser emitidas durante a sessão pública, no prazo de 15 (quinze) minutos, sob pena de desclassificação, vez que essenciais para futura contratação;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



7.4 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar omissões, erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.5 O Pregoeiro efetuará consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico, ou até mesmo para sanar qualquer incongruência nestes, podendo também realizar outras diligências quanto a demais documentos quando assim julgar pertinente.

7.6 O Pregoeiro, ao verificar a documentação da licitante classificada em primeiro lugar, efetuará consulta de eventuais impedimentos para licitar, da pessoa jurídica e de seus sócios, junto ao sítio eletrônico do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, ocasião em que, identificando sanção que o impeça de contratar, o inabilitará;

7.7 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.8 As condições de habilitação consignadas no Edital deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato;

7.9 A licitante que deseja utilizar-se dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, devem apresentar Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conjuntamente com seus documentos de habilitação, indicando em campo próprio de seu cadastro junto a Plataforma BLL que se adequa os requisitos legais.

7.10 A apresentação de Declaração por empresa que não se adequa a Lei Complementar 123/2006 como forma de utilizar-se de benesse que sabe não ter direito configurará comportamento inidôneo e a consequente inabilitação da licitante.

8. DA PROPOSTA

8.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

8.2 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES e MARCAS dos produtos ofertados, mas de forma que não seja possível identificar sua própria empresa. Assim, para empresas que fabricam o produto a ser ofertado, sugere-se a utilização do termo MARCA PRÓPRIA. A não inserção de especificações e marcas dos produtos neste campo, implicará na desclassificação da proposta.

8.3 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

8.3.1 Valor unitário;

8.3.2 Marca;

8.3.3 Fabricante;

8.4 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante.

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

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

8.7 O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 8.8 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos no presente Edital de Pregão Eletrônico.
- 8.9 O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência.
- 8.7 A proposta apresentada terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 8.10 Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.
- 8.11 É manifestamente vedada a identificação dos licitantes participantes antes do término da fase competitiva.
- 8.12 Somente será classificada a proposta de preço que atenda todas as características exigidas neste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis.
- 8.13 Não serão aceitas propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, bem como aquelas que ultrapassem o valor máximo estabelecido **e contenham mais de duas casas decimais (tanto no item quanto no total do lote).**
- 8.14 Será desclassificada a proposta que venha a ser considerada inexequível pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, quando restar evidenciado que a proponente não seria capaz de fornecer o objeto desta licitação ao preço de sua oferta.
- 8.14.1 Considerando a instrução normativa SEGES/ME 73 de 30 de setembro de 2022, “Art. 34. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.” Cabe a empresa licitante por meio de diligência do pregoeiro comprovar que a sua proposta é exequível, caso não consiga comprovar a sua proposta será desclassificada.**
- 8.15 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 8.16 Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.16.1 a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 8.16.2 não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 8.16.3 no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no item 8.14.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- 8.16.3.1 na hipótese da não-contratação nos termos previstos neste subitem o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 8.16.3.2 o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.17 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedado a inclusão de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



8.18 O Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo em consequência a reunião.

8.19 A decisão pela homologação do certame e os Contratos serão publicadas no Diário Oficial do Município;

8.20 A emissão da ordem de fornecimento por parte do Município de Palotina obedecerá à ordem de classificação do processo licitatório.

8.21 Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento (devidamente justificado e aceito pela Administração) as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer o objeto licitado, desde que o preço se encontre dentro dos praticados no mercado.

8.22 Caso os preços das licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados. Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão publicados no Diário Oficial do Município.

8.23 A licitante melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo XIII – Planilha de Custos e Formação de Preços, no prazo de 03 (três) dias, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro, através de e-mail ou via plataforma BLL.

8.23.1 Para auferir valor as suas propostas as empresas licitantes devem seguir os valores estipulados na convenção coletiva utilizada pela mesma, através da utilização da Convenção vigente até o momento da apuração dos custos.

8.23.2 Considerando o art. 570 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e igualmente a ação trabalhista nº 259-56-2024.5.09.0655 do TRT da 9ª Região, a empresa deverá utilizar a convenção coletiva de trabalho – CCT que melhor se adeque ao ramo de atividade de serviços de zeladoria e afins, bem como a região de abrangência do Município de Palotina.

8.23.2 A proposta de preço deverá conter Memória de cálculo detalhada que demonstre a metodologia e fórmulas adotadas pela 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 serviço envolvido na contratação;

8.23.3 A empresa deverá junto a proposta apresentar o enquadramento de regime tributário e fiscal bem como as alíquotas devidas (PIS, COFINS, ISS, SAT, IR e outros), que o pregoeiro porventura possa solicitar para proceder a análise da planilha de composição de custos.

8.24 O Pregoeiro, juntamente de sua equipe de apoio e demais profissionais capazes de formular parecer técnico, caso necessário, examinarão 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.

8.25 O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados;

8.25.1 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei nº 14.133/21, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

8.26 As condições de execução do objeto deste certame estão detalhadas no Termo de Referência, e vinculam ao edital na sua totalidade.

9. DO VALOR MÁXIMO DO CERTAME, DAS AMOSTRAS E DA GARANTIA

9.1 O valor máximo do certame é de R\$ R\$ 7.584.959,16 (sete milhões, quinhentos e oitenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e nove reais e dezesseis centavos), conforme Anexo I – Termo de Referência, sendo decorrente de pesquisa de preços praticados pelo mercado formulada de acordo com o exigido na Lei Federal nº 14.133/2021



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

e Decreto Municipal nº 10.733/2023 e justificada no Anexo II – Documento de determinação do valor estimado.

9.2 Eventual necessidade de apresentação de amostras ou de oferecimento de garantia contratual serão dispostas nos Anexo I – Termo de Referência.

10. DO PROCEDIMENTO E DA SESSÃO PÚBLICA

10.1 A partir do horário previsto no Edital e na plataforma BLL, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

10.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência ou que identifiquem o licitante;

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

10.4 A decisão de classificação ou desclassificação não impede oportuna reforma quando evidenciado que se deu em desacordo ao instrumento convocatório ou a legislação vigente.

10.5 As empresas que ofertarem as propostas acima do valor máximo estabelecido em edital terão até o fim da fase de lances para adequação das mesmas, após esse período a proposta será desclassificada para aquele lote.

10.6 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, que seguirão à fase de lances.

10.7 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

10.8 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.9 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do Lote.

10.10 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital. **10.11**

10.11 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

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

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

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

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

10.17 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da obtenção da proposta mais vantajosa.

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

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



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

10.20 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

10.21 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente depois de decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

10.22 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

10.23 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta, se dentro do valor máximo admitido no Edital.

10.24 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

10.25 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

10.26 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

10.27 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

10.28 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.29 Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

10.30 A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

10.31 Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, conforme Artigo 60º, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, nesta ordem:

10.31.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.31.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;

10.31.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

10.31.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

10.32 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

10.32.1 empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;

10.32.2 empresas brasileiras;

10.32.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

10.32.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

10.35 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

10.36 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta;

11. PRAZOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

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

11.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, desde que a presente as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

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

11.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante, mediante chat da plataforma, para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

11.7 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

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



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



11.7.2 Caso seja necessário a apresentação de amostras, esta regra estará estabelecida no Anexo I – Termo de Referência.

11.8 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

11.8.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

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

11.9 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

11.10 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital, declarando o detentor da melhor proposta;

12. DA PROPOSTA AJUSTADA E DA DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

12.1 A proposta final ajustada do licitante declarado detentor da melhor proposta deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do Contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3 Os preços, os valores e os custos deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021).

12.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.6 Estando plenamente conforme a proposta ajustada apresentada, o Pregoeiro irá declarar a vencedora de cada item, oportunizando aos demais licitantes que manifestem seu interesse recursal.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



13.2 Havendo manifestação de interesse recursal, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

13.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

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

13.4 Recebidas as razões e as contrarrazões, quando assim quiserem os demais licitantes, Pregoeiro, colhendo parecer técnico e jurídico, se assim julgar necessário, decidirá sobre a manutenção ou reforma de sua decisão;

13.5 Ato contínuo, o feito será encaminhado ao Prefeito Municipal, que decidirá em segundo grau de jurisdição, mediante decisão fundamentada.

13.6 Eventual provimento do recurso administrativo invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Na hipótese de não manifestação de recurso administrativo pelas licitantes, cabe ao Pregoeiro a adjudicação do objeto ao detentor da melhor proposta que atenda integralmente os requisitos já expostos acima, seguindo o feito a Autoridade Superior para homologação.

14.2 Havendo recurso administrativo, e consagrado o duplo grau de jurisdição, a decisão de adjudicação e homologação cabe a Autoridade Superior.

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

14.3.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") e e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.4 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.5 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO CONTRATO

15.1 O adjudicatário terá o prazo de 07 (sete) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.1.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário a ser aceita pela Administração.

15.2 A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3 Os Contratos decorrentes do presente Pregão Eletrônico terão **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogada por igual período, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. DA REVISÃO DOS PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

16.1 Se houver desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial do contrato, os preços contratados poderão ser revistos, de acordo com as regras estabelecidas em lei.

16.1.1 Na hipótese de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, será admitido o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, devendo a contratante, para tanto, instruir seu pedido com documentos probos que atestem a variação superior à inflação, o que será efetivamente verificado pela Administração Pública, que se pautará na obtenção da proposta mais vantajosa.

16.1.2 O pedido a ser formulado pela contratante e deve ser realizado anteriormente ao pedido de fornecimento da Administração, sob pena de cumprimento forçado da obrigação do contrato;

16.1.3 O pleito deve acompanhar planilha de composição de custos, acompanhada de Notas Fiscais ou outros documentos probos capazes de demonstrar, com clareza, a variação dos custos e o consequente desequilíbrio da avença;

16.1.4 O deferimento do reequilíbrio econômico-financeiro depende da comprovação, pela Administração Pública Municipal, de que houve, de fato, modificação do equilíbrio ora existente, importando também na manutenção da proposta mais vantajosa;

16.2 Em qualquer hipótese os preços decorrentes de revisão não ultrapassarão os praticados no mercado.

16.3 Os preços serão revisados de acordo com a política de preços do mercado, mantida a margem de lucro inicial.

16.4 Para se habilitar à revisão dos preços, o interessado deverá formular pedido dirigido ao Gestor de Contrato, mediante requerimento protocolado, no prazo de até 10 (dez) dias contados da data da ocorrência do fato motivador do desequilíbrio, devidamente fundamentado, e acompanhado dos seguintes documentos:

I - Planilha de composição do preço original e do novo preço, com os mesmos elementos formadores dos preços originalmente contratados, devidamente assinada sobre carimbo da empresa;

II - Cópia autenticada da(s) Nota(s) Fiscal(is) dos elementos formadores do preço original e do novo preço.

16.5 Enquanto não ocorrer a revisão dos preços, o fornecimento deverá ser feito de forma continuada, e ao preço Contratado.

17. EXTINÇÃO CONTRATUAL

17.1 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.1.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

17.1.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

17.2 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

17.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

17.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

17.2.3 Indenizações e multas.

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

18. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

18.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



18.2 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os valores do contrato referente a materiais e insumos iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice **INPC**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

18.3 A revisão de preços registrados será realizada mediante solicitação do CONTRATADO ou da CONTRATANTE, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer a relação econômico-financeira entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

18.3.1 O pedido realizado pelo CONTRATADO para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

18.3.2 Administração terá o prazo de **30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

18.3.3 A emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

18.3.4 A execução do objeto ou a extinção do Contrato, não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que a revisão poderá ser concedida por meio de termo indenizatório.

18.4 Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

18.8 Será permitida a repactuação do contrato, para valores referentes a mão de obra, o reajuste será concedido mediante a publicação de convenção coletiva do trabalho pelo sindicato de classe, sempre considerando o período de vigência de publicação das mesmas ou fato superveniente que justifique o mesmo.

18.9 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do CONTRATADO, **conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta e na Cláusula 15 do Anexo I - Termo de Referência.**

19. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E RESPECTIVO PAGAMENTO

19.1 Todos os custos relativos a prestação de serviços, objeto desta licitação será de responsabilidade da proponente vencedora, na forma constante na Clausula 10 do Anexo I - Termo de Referência, sujeitando-se a eventuais penalidades em caso de descumprimento parcial ou integral da avença;

19.2 O pagamento, por sua vez, dar-se-á mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente. Sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado conforme determina a legislação vigente, na forma constante na Clausula 16ª do Anexo I - Termo de Referência.

19.3 O pagamento será creditado em conta corrente, por meio de ordem bancária a favor de qualquer instituição bancária indicada na Nota Fiscal, devendo para isso ficar explícito o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

19.4 Caso a Contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei nº 9.317/96 e a sua sucessora, a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

19.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o Município de Palotina.

20. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

20.1 Evidenciado, durante o certame ou na vigência do Contrato, qualquer das hipóteses contidas no Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

20.1.1 – advertência

20.1.2 – multa;

20.1.3 – impedimento de licitar e contratar;

20.1.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

20.2 A advertência será aplicada, sem a necessidade de instauração de processo administrativo, quando identificada a inexecução parcial da avença;

20.3 A multa, por sua vez, poderá ser aplicada em qualquer das hipóteses contidas no Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor integral do Contrato;

20.4 O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

20.5 A declaração de inidoneidade será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do *caput* do Artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.6 A sanção de multa não poderá ser aplicada cumulativamente as demais;

20.7 Com exceção da advertência, a aplicação das demais sanções demandam procedimento administrativo, a ser pautado no Decreto Municipal nº 9.419/2019, com garantia a ampla defesa e ao contraditório, observando-se também os prazos e trâmites exigidos na Lei Federal 14.133/2021.

20.8 Identificado o atraso no cumprimento do prazo de entrega previsto no Contrato, a licitante estará sujeita a multa de mora, correspondente a multa diária de 5% (cinco por cento) a ser calculado sobre o valor integral do pedido de fornecimento descumprido.

21. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, a citar as seguintes dotações:

02.002.04.122.0002.2.005.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.005.20.122.0004.2.006.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.020.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.011.08.245.0010.2.101.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.006.12.365.0006.2.047.3.3.90.37.00.00. - 104.01.01.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.006.12.361.0006.2.039.3.3.90.37.00.00. - 104.01.01.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



02.007.27.812.0008.2.064.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.004.23.122.0005.2.007.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.021.3.3.90.37.00.00. - 303.01.02.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.302.0009.2.077.3.3.90.37.00.00. - 303.01.02.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.023.3.3.90.37.00.00. - 303.01.02.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.023.3.3.90.37.00.00. - 494.09.02.06.20 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

21. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:

21.1 Para o presente certame licitatório, cujo objeto é a Contratação de Serviço, fica estabelecido que, em conformidade com as Diretrizes Anticorrupção do Banco Mundial e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme estabelecido na Estrutura de Sanções do Banco Mundial, descrita no Anexo II - Diretrizes Anticorrupção – BIRD, os licitantes devem permitir e devem fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e seus funcionários, permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados a qualquer processo de seleção inicial, processo de pré-qualificação, apresentação de licitação, apresentação de proposta e execução de contrato (no caso de adjudicação), e tê-los auditados por auditores indicados pelo Banco.

23. DISPOSIÇÕES FINAIS:

23.1 Fica reservado ao Município de Palotina, o direito de revogar ou anular a presente licitação em qualquer de suas fases, no todo ou em parte, sem que por este fato tenha que responder por qualquer indenização ou compensação, com fulcro na Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal.

23.2 É facultada à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em prol da obtenção da proposta mais vantajosa e da satisfação do resultado útil sobre o procedimento.

23.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Palotina não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Especial. A administração municipal reserva-se o direito de abrir processo administrativo contra as empresas que pedirem desistência de sua proposta injustificadamente.

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

23.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de Palotina.

23.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro e a Comissão de Apoio, com base na legislação pertinente;

23.10 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital e seus anexos;

23.11 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da comarca de Palotina, estado do Paraná.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



23.12 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Palotina, 16 de junho de 2026.



RODRIGO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS - DEMO

(x) Recurso Próprio (x) Recurso Estadual (x) Recurso Federal

O recurso é fonte de emenda/Convênio? () Sim () Não.

Se sim, o convênio/emenda de repasse é:.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente termo de referência é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ZELADORIA) DE PRÉDIOS PÚBLICOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, A PEDIDO DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.**

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS/SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

2.1 Relação de itens:

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Média (R\$)	Total (R\$)
1	71062	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600	6.000,99	3.600.594,00
2	71063	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540	7.152,93	3.862.582,20
3	71065	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24	5.074,29	121.782,96
Valor Total						7.584.959,16

2.2 Detalhamento do item:

2.2.1 Descrição detalhada do Serviço de Zeladoria (limpeza e conservação) para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

2.2.1.1 Varrição:

1. Varrição completa de todas as dependências da Unidade, interna e externa, inclusive os passeios, vias de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, parquinhos infantis, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido nos locais devidos, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade. JAMAIS COM AS CRIANÇAS PRESENTES NO LOCAL DA LIMPEZA.

2.2.1.2 Limpeza:

1. Limpeza de mesas e cadeiras devem ser deslocadas, os tapetes de borracha e tatames retirados do local, para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza. Atendimento de emergência diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, fezes ou urinas no chão, e outros incidentes que necessitem de uma limpeza maior, na hora da ocorrência.

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

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

4. Limpeza diária das mesas após as refeições.

5. Recolhimento de todo o lixo (com separação do lixo reciclável) existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos três vezes ao dia, ou mais vezes conforme necessidade, acondicionado em sacos plásticos e, após as 17:00 horas, colocar no depósito do lixo em frente ao prédio, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Palotina), para ser



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

recolhido pelo serviço de coleta pública. Manutenção dos recipientes deixando-os perfeitamente limpos e em ordem.

6. Limpeza conservação das copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

7. Execução da desinfecção em todos os trocadores, com álcool 70 graus, duas vezes ao dia ou conforme a necessidade.

8. Execução da limpeza das áreas livres, cancha de areia, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos dos cestos externos.

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

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

11. Limpeza com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.

12. Limpeza dos quadros de giz, conforme a necessidade.

13. Limpeza após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões) em horário comercial da secretaria.

14. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchonetes.

15. Higienização dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool 70 graus. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados, quando necessário.

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

17. Limpeza dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, com pano.

18. Limpeza de cozinhas e refeitórios, com a lavagem de louças, painéis e instrumentos, fogões, pias e afins.

19. Não poderá o profissional alocado na educação executar na cozinha o serviço preparo e cocção de alimentos.

2.2.1.3 Lavagem:

1. Lavagem e limpeza de todos os vidros, interna e externamente.

2. Exposição ao sol dos colchonetes, almofadas e cobertores.

3. Lavagem geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.

4. Lavagem de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.

5. Lavagem de todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento, granitinas e todos os demais existentes), calçadas e pátio interno.

6. Lavagem e desinfecção dos brinquedos dos berçários, fantasias, tecidos utilizados nas brincadeiras e dos brinquedos de pelúcia e/ou tecido.

7. Lavagem de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, jamais nas cubas onde o banho é dado nas crianças, com varal próprio, instalados na Unidade.

8. Lavagem de Roupas para retirada de resíduos de fezes, urina, vômito, alimentos derramados na roupa e calçados, pertencentes à criança. Com água corrente e esfregando com escova própria para a lavagem de roupas e acondicionamento em saco plástico.

9. Lavagem das mesas e cadeiras das salas e refeitórios.

10. Lavagem de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, brinquedos de psicomotricidade, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.

11. Lavagem de paredes internas e externas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



12. Lavagem das quadras de esportes e banheiros conforme necessidade das Escolas ou Cmeis. A execução desses serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pela direção do CMEI ou ESCOLA atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças no local da limpeza.

13. Lavagem e desinfecção de todos os banheiros, duas vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

14. Lavagem das cozinhas, cantinas, depósito de alimentos, incluindo louças e alimentos.

15. Efetivo controle de todo o material fornecido pela secretaria de Educação, evitando o desperdício no uso dos mesmos em todas as rotinas da secretaria.

2.2.2 Descrição detalhada do Serviço de Zeladoria (limpeza e conservação) para a Secretaria Municipal da Assistência Social:

2.2.2.1 Varrição:

1. Varrição completa de todas as dependências da CASA LAR, interna e externa, inclusive os passeios, vias de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.

2.2.2.2 Limpeza:

1. Limpeza de mesas e cadeiras as mesmas devem ser deslocadas, os tapetes de borracha e tatames retirados do local, para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza.

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

3. Limpeza diária dos solários, quando houver, logo no início da manhã e todas as vezes que se fizerem necessárias.

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

5. Limpeza diária das mesas após as refeições.

6. Recolhimento de todo o lixo (com separação do lixo reciclável) existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos três vezes ao dia, ou mais vezes conforme necessidade, acondicionado em sacos plásticos e, após as 17h00min horas, colocar no depósito do lixo em frente ao prédio, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Palotina), para ser recolhido pelo serviço de coleta pública. Manutenção dos recipientes deixando-os perfeitamente limpos e em ordem.

7. Execução da desinfecção em todos os trocadores, com álcool 70 graus, duas vezes ao dia ou conforme a necessidade.

8. Execução da limpeza das áreas livres, cancha de areia, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos dos cestos externos.

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

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

11. Limpeza com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.

12. Limpeza dos quadros de giz, quando houver, conforme a necessidade.

13. Limpeza após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões).



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



14. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchonetes.
15. Higienização dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool 70 graus. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados, quando necessário.
16. Lavagem geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.
17. Limpeza com pano úmido de luminárias internas e externas, ventiladores de parede e ou outros, calhas e lâmpadas.
18. Limpeza dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, com pano.

2.2.2.3 Lavagem:

1. Lavagem e limpeza de todos os vidros, interna e externamente.
2. Exposição ao sol dos colchonetes, almofadas e cobertores.
3. Lavagem de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção. Lavagem de todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento, granitinas e todos os demais existentes), calçadas e pátio interno.
4. Lavagem e desinfecção dos brinquedos dos berçários, fantasias, tecidos utilizados nas brincadeiras e dos brinquedos de pelúcia e/ou tecido.
5. Lavagem de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, jamais nas cubas onde o banho é dado nas crianças, com varal próprio, instalados na Unidade.
6. Lavagem de Roupas para retirada de resíduos de fezes, urina, vômito, alimentos derramados na roupa e calçados, pertencentes à criança. Com água corrente e esfregando com escova própria para a lavagem de roupas e acondicionamento em saco plástico.
7. Lavagem das mesas e cadeiras das salas e refeitórios.
8. Lavagem de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, brinquedos de psicomotricidade, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.
9. Lavagem de paredes internas e externas.
10. Lavagem das quadras de esportes e banheiros conforme necessidade das Casas Lares. A execução desses serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pela direção da Secretaria da Assistência Social e CASAS LARES.
11. Lavagem e desinfecção de todos os banheiros, duas vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete.

2.2.3 Descrição detalhada do Serviço de Zeladoria (limpeza e conservação) para a Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

1. **Serviços Diários:**
 - a) Varrição de todas as dependências, internas e externas;
 - b) Limpeza de banheiros, com abastecimento de papel higiênico e papel toalha (papel higiênico e toalha fornecidos pelo contratante), caso seja necessário os banheiros devem ser lavados;
 - c) Aplicação de pano úmido em todas as salas corredores e hall de entrada;
 - d) Limpeza das superfícies dos móveis, computadores, monitores e afins;
 - e) Recolhimento de lixo de todas as dependências e banheiros;
 - f) Efetivo controle de todo o material (vassouras, rodos, panos, baldes, flanelas, desinfetantes, detergentes, e afins) fornecido pela secretaria requisitante, evitando o desperdício no uso dos mesmos em todas as rotinas da secretaria.
 - g) Limpeza dos corredores, salas e outros setores da secretaria da secretaria do Agronegócio e Meio Ambiente, conforme cronograma estabelecido pela Administração Municipal.
 - h) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



2. Serviços semanais:

- a) aplicação de cera nas dependências das salas e corredores de piso de taco;
- b) limpeza com pano úmido nos aparelhos de telefone, computadores, máquinas copiadoras;
- c) limpeza de portas de vidro internos e externos da porta de entrada do prédio;

3. Serviços Quinzenais

- a) Lavagem de escadas;
- b) Lavagem das Calçadas Externas e passeio público da SEAGRO se houver.
- c) Limpeza das geladeiras pertencentes a secretaria requisitante.

4. Serviços mensais:

- a) Limpeza de vidros internos das janelas;
- b) Limpeza de vidros internos e externos das portas laterais do prédio;
- c) Limpeza de paredes internas;
- d) Esfregação das áreas internas com pisos de azulejos;
- e) Limpeza das portas de entrada das salas.

2.2.4 Descrição detalhada do Serviço de Zeladoria (limpeza e conservação) para a Secretaria Municipal de Esportes:

1. Executar tarefas de limpeza: limpeza em geral das salas, em quadras, arquibancadas, banheiros, sala de material esportivo, almoxarifado.
2. Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
3. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
4. Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente,
5. Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
6. Separar material para reciclagem;
7. Verificar fechamento de portas e janelas;
8. Remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
9. Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
10. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
11. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

2.2.5 Descrição detalhada do Serviço de Zeladoria (limpeza e conservação) para a Secretaria Municipal de Saúde UBS:

1. Limpeza geral, desinfecção de pisos, bancadas, mobiliários em geral, consultórios médicos, odontológicos, etc.
2. Limpeza de vidros e janelas, banheiros e recolhimento dos lixos comuns, reciclados e contaminados.
3. Recolhimento dos lixos contaminados e destinação adequada.
4. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
5. Verificar fechamento de portas e janelas ao sair da unidade.

2.2.6 Descrição detalhada do Serviço de Zeladoria (limpeza e conservação) para a Secretaria Municipal da Administração:

2.2.6.1 Varrição:

1. Varrição completa de todas as dependências do Paço Municipal ou outros espaços sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração (ADOSP, Setor de Identificação, etc), inclusive os passeios, vias de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

2.2.6.2 Limpeza:

1. Limpeza de mesas e cadeiras as mesmas devem ser deslocadas, os tapetes de borracha para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza.
2. Atendimento de emergência diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, fezes ou urinas no chão, e outros incidentes que necessitem de uma limpeza maior, na hora da ocorrência.
3. Limpeza e/ou desinfecção com flanela ou pano úmido em todo e qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, videocassetes, armários e outros objetos, quando necessário, devendo os mesmos serem deslocados para completa higienização e recolocados após a limpeza.
4. Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.
5. Limpeza com pano úmido os pisos de todas as dependências do prédio como: salas, escadas, depósitos, janelas, vidraças, corredores, rampas, banheiros, hall de entrada, áreas de circulação externas, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.
6. Limpeza com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
7. Limpeza após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões).
8. Lavagem geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.
9. Limpeza com pano úmido de luminárias internas e externas, ventiladores de parede e ou outros, calhas e lâmpadas.
10. Limpeza dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, com pano.

2.2.6.3 Lavagem:

1. Lavagem e limpeza de todos os vidros, interna e externamente.
2. Lavagem de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.
3. Lavagem de todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento e todos os demais existentes) e calçadas.
4. Lavagem das mesas e cadeiras das salas e refeitórios.
5. Lavagem de paredes internas e externas.
6. Lavagem e desinfecção de todos os banheiros, duas vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete.
7. Recolha de todo resíduo das lixeiras das salas, banheiros, corredores e afins. A coleta do banheiro deverá ser de duas ou mais vezes ao dia conforme demanda.

2.2.6.4 Outros:

1. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
2. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
3. Abastecimento de água nas geladeiras do gabinete e secretária de administração.
4. Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
5. Separar material para reciclagem;
6. Efetivo controle de todo o material (vassouras, rodos, panos, baldes, flanelas, desinfetantes, detergentes, e afins) fornecido pela secretaria requisitante, evitando o desperdício no uso dos mesmos em todas as rotinas da secretaria.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

2.3 São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores da empresa contratada lotados na Secretarias Requisitantes:

2.3.1. Opor resistência injustificada às ordens e/ou orientações repassadas pelo preposto conforme a necessidade da administração municipal.

2.3.2. Cometer a pessoa estranha à Administração Municipal, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade.

2.3.3. Proceder de forma desidiosa.

2.3.4. Utilizar recursos materiais da Administração Municipal em serviços ou atividades particulares, ou de forma dispendiosa e inadequada na execução de suas funções.

2.3.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da Administração Municipal.

2.3.6. É vedado ao preposto da empresa contratada o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da fiscalização do Contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

2.3.10 É vedado ao Preposto da empresa, deixar de repassar aos servidores terceirizados toda e qualquer informação, orientação e solicitação feita diretamente pelos fiscais de contrato ou autoridade da administração.

2.3.10.1 Toda comunicação entre a administração e os servidores da empresa se dará estritamente entre os fiscais de contrato e o preposto da empresa e este deverá repassar qualquer orientação;

2.4 DOS UNIFORMES

2.4.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniforme completo aos seus colaboradores, devendo a primeira entrega acontecer com antecedência ao dia de início da prestação dos serviços.

2.4.2. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela fiscalização do Contrato.

2.4.2.1 Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela CONTRATADA.

2.4.3. Os uniformes deverão ser entregues a todos(as) os(as) profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue aos Gestores/Fiscais de Contrato para serem anexados ao processo licitatório.

2.4.4. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 (quinze) dias consecutivos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

2.4.5. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela Administração Municipal, como medida de conformidade.

2.4.6. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela Administração Municipal.

2.4.7. Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha.

2.4.8 Vedado aos profissionais utilizar uniformes com timbre do Município.

2.4.9. Descrição dos uniformes, considerando quantidade por funcionário (a), a cada 6 (seis) meses:

2.4.9.1 SERVENTE DE LIMPEZA:

Item	Descrição	Qtde. por funcionário	Periodicidade	Qtde. Anual
1	Camiseta manga curta 100% poliéster Cinza	3	6 meses	6
2	Calça de Elanca Preta Cós Alto	2	6 meses	4
3	Par de Calçado Antiderrapante Padrão Stitch School	2	12 meses	2
4	Cracha/Cordão/Porta Cracha	1	12 meses	1
5	Luva de Latex Longa Ranhura	3	3 meses	9

-CAMISETA: confeccionada em poliéster na cor cinza, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.

-CALÇA: confeccionada em tecido Elanca, Cós Alto, na cor azul Preta.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

-BOTA: BOTA DE SEGURANÇA Antiderrapante Padrão Stitch School - Bota de segurança; Confeccionada em EVA (Etil Vinil Acetato) expandido, com cano curto; Sem forro e solado de poliuretano de baixo peso, antiderrapante tipo gripp; 1/3 do peso da bota de PVC; Palmilha com relevos anti-estresse e tratamento antibactericida; Testado e aprovado de acordo com a Norma: ABNT NBR ISO 20344:2008; Para proteção dos pés do usuário contra agentes escoriantes e umidade proveniente de operações com o uso de água. Tamanho e cor a ser definido no ato da compra.

2.4.1.0 Descrição dos EPI's Complementares, considerando quantidade por funcionário (a), a cada 3 (três) meses, ou em periodicidade menor caso seja necessário:

2.4.1.1 SERVENTE DE LIMPEZA:

Item	Descrição	Qtde. por funcionário	Periodicidade	Qtde. Anual
1	Luva de Latex Longa Ranhura	3	3 meses	9

2.4.11. As especificações dos uniformes poderão ser modificadas, desde que proposto formalmente pela CONTRATADA e havendo anuência da gestão contratual, observada a conveniência da Administração Municipal, a fim de manter modelos padronizados de uniformes já utilizados pela licitante, e desde que as especificações não sejam inferiores às descritas acima.

2.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.6 Para elaboração das propostas:

2.6.1 As empresas credenciadas no simples nacional que ao celebrar este contrato desenquadmrem do mesmo, devem elaborar sua proposta considerando o seu desenquadramento.

2.6.1.1 O município não irá conceder aditivo contratual devido a elaboração inadequada da propostas.

2.6.1.2 A proposta irregular será desclassificada do certame devido a sua condição de inexecuibilidade e a administração irá aplicar as sanções legais.

2.6.2 As empresas que forem MEI ou Micro empresas deverão seguir o mesmo critério das clausulas 2.6.1 e 2.6.1.1.

2.6.3 As empresas deverão considerar a sua carga tributária na elaboração de suas propostas e comprovar a mesa no ato de sua apresentação.

2.6.4 Junto ao edital será disponibilizado planilha de composição de custos para auxiliar as empresas na elaboração de suas propostas.

2.6.5 Para auferir valor as suas propostas as empresas licitantes devem seguir os valores estipulados na convenção coletiva utilizada pela mesma, através da utilização da Convenção vigente até o momento da apuração dos custos.

2.6.6 Considerando o art. 570 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, e igualmente a ação trabalhista nº 259-56-2024.5.09.0655 do TRT da 9ª Região, a empresa deverá utilizar a convenção coletiva de trabalho – CCT que melhor se adeque ao ramo de atividade de serviços de zeladoria e afins, bem como a região de abrangência do Município de Palotina.

2.6.6 Para Cálculo de Insalubridade toma-se por base o salário mínimo vigente e aplica-se o percentual aferido pela LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho Municipal, no qual o percentual definido é 40%, devido as condições ambientais existentes.

2.6.7 Conforme IN 148/2026 como fundamentação legal, a licitante deverá manter o pagamento do piso integral da categoria (correspondente a 220h mensais na CCT).

2.6.8 A empresa licitante deverá considerar em sua proposta o Reembolso-Creche, conforme Decreto nº 12.926/2026 e IN 147/2026, na planilha de custos foi considerado um percentual estimado de 20%.

2.7 Justificativa de aquisição de marca específica.

Não se aplica.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



2.8 Descritivo Técnico.

Não se aplica.

2.9 Os itens de consumo, objeto desta contratação não se enquadram na categoria bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 10.729/2023;

2.10 O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente tem por objetivo a contratação de postos de trabalho para realizar serviços acessórios e não ligados diretamente a atividades fim desta Administração Municipal, afim de manter as unidades deste Município em condições adequadas de salubridade para utilização, a fim de que não comprometa a saúde dos servidores e usuários desta Administração.

3.2 Considerando que tratam-se de serviços enquadrados no conceito de serviços comuns, conforme definido na Lei do Pregão, para fins de contratação por meio de pregão.

3.3 Considerando que o Cargo de Zeladoria foi extinto do quadro de servidores Municipais.

3.4 A contratação dos serviços de limpeza e conservação, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos nesse Estudo Preliminar, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que a Administração Municipal, seus servidores e usuários/municípios encontrem os ambientes e espaços públicos desta municipalidade mantidos em bom estado de conservação, asseio e higiene, tendo em vista a ausência de mão de obra qualificada para executá-los, estando amparada pelo Decreto nº 9.507/2018 e pela Instrução Normativa – IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG atualizada pela IN nº 07/20218 de 20/09/20218.

3.5 Os serviços em tela referem-se a atividades de apoio à realização das atribuições institucionais desta Municipalidade, podendo ser terceirizados, conforme disposto na Instrução Normativa - IN nº 05/2017 do MPOG, diante da inexistência de cargo com as atribuições pertinentes, no quadro de pessoal desta Municipalidade de acordo com a Lei Municipal nº 4528 de 25 de Abril de 2017 que dispõe sobre a extinção do cargo supra citado.

3.6 Trata-se de serviço de natureza continuada. Cumpre esclarecer que essa classificação reside na própria lógica da prestação do serviço, que consiste no desempenho cotidiano das tarefas visando manter as condições adequadas dos ambientes de trabalho, condições estas que, se interrompidas, prejudicam a o atendimento aos munícipes e o desempenho dos servidores municipais.

- Assinado digitalmente -

Hederson Giacomini

Secretário Municipal de Administração
Matrícula 4300

- Assinado digitalmente -

Gustavo Guilherme Fossa

Secretário Mun. de Ind, Com e Turismo
Matrícula 4003

- Assinado digitalmente -

Regina Aparecida Ticianeli Stefanello

Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula 1156

- Assinado digitalmente -

Marines Marafon Kuki

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matrícula 3462

- Assinado digitalmente -

Adan Denis Conte

Secretário Municipal de Esportes
Matrícula 3997

- Assinado digitalmente -

Cleidi Maria Becker Gubert

Secretária Municipal de Saúde
Portaria 228/2026

- Assinado digitalmente -

Marcelo Morilha Teles

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
Matrícula 4002

- Assinado digitalmente -

Rodrigo Ribeiro

Governo Municipal
Matrícula 4008

4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO / RECEBIMENTO DO OBJETO



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



4.1 Do fornecimento:

4.1.1 Os itens serão fornecidos de acordo com a necessidade das Secretarias solicitantes, em pedidos conforme aos seguintes quantitativos mensais:

Item	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE DE PONTOS MENSAIS
1	ZELADOR 40 HORAS C/ INSAL.	45
	ZELADOR 40 HORAS S/ INSAL.	50
	ZELADOR 20 HORAS C/ INSAL.	2
TOTAL GERAL DE POSTOS DE TRABALHO		

4.1.2 Segue quantitativos por secretaria:

Item	CARGA HORÁRIA	ADMINIST.	AGRICULURA	ASSIST.	EDUCAÇÃO	ESPORTES	SAÚDE	INDÚSTRIA
1	ZELADOR 40 HORAS C/ INSAL.	2	1	3	23	2	13	1
	ZELADOR 40 HORAS S/ INSAL.				50			
	ZELADOR 20 HORAS C/ INSAL.	2						

4.2 Os locais para a prestação do serviço em cada Secretaria estão relacionados abaixo, podendo ser alterados conforme a necessidade da secretaria requisitante:

4.2.1 SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO:

- Paço Municipal
- Praça (apenas banheiros)
- Lago (apenas banheiros).

4.2.2 SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO:

- Secretaria de Agronegócio e Meio Ambiente

4.2.3 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- Secretaria de Assistência Social
- Casa Lar 1
- Casa Lar 2
- Unidade Conviver

4.2.4 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA:

CMEIS

- Alecrim Dourado
- Girassol
- Sementinha do Saber
- Sonho de Criança
- Pequeno Cidadão
- Raio de Sol
- Dona Zile.

ESCOLAS

- Arco Íris
- Joaquim Monteiro Martins Franco
- Luiz Moacir Percicoti
- Terezinha Giron Agustini
- Jean Piaget
- Celino Rocha de Araújo
- Leonardo da Vinci
- Monteiro Lobato
- Vale Verde
- Padre Vitorino Roggia
- CED - Centro de Educação e Desenvolvimento
- Centro Integra TEA
- Casa da Cultura
- Artes Gasparzinho
- Secretaria Municipal de Educação



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

4.2.5 SECRETARIA DE ESPORTES:

- Ginásio de Esportes Ardomar Somensi
- Ginásio de Esportes Evandro Dalelastre - Bairro União
- Ginásio de Esportes Romeu Hedges (UMESP)
- Ginásio de Esportes Gool Bol
- Estádio Municipal Joao Bortolozzo (cabine de rádio e banheiros).

4.2.6 SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- Faculdade do Trabalhador
- Sala MEI
- Incubadora

4.2.7 SECRETARIA DE SAÚDE:

- Secretaria Municipal de Saúde
- UBS CAIC
- UBS Glicíneas
- UBS Santa Terezinha
- UBS São Camilo
- UBS Osvaldo Cruz
- Unidade Médica de Especialidades
- CAPS
- Centro Integrado de Terapias
- UBS nova Glicínias
- UBS COHAPAR
- Academia Saúde Central e Academia Saúde Lago

5. DA EXISTÊNCIA DE CONTRATO ANTERIOR E DO QUANTITATIVO SUGERIDO

5.1 Da existência de Contratos Anteriores:

- (X) Existe Contrato no Exercício Anterior.
() Não Existe Contrato no Exercício Anterior.
Vigência do Contrato Anterior 28/12/2024.

5.1.1 Contrato nº 347/2022 – Pregão 143/2021 que abarcava os objetos aqui pretendidos, tendo, durante a vigência de 12 (DOZE) meses, sido adquiridos os seguintes quantitativos:

ITEM	DESCRIPTIVO ITEM	QUANT. PONTOS	SEMANAL / HORAS	INSALUB. 40%
1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	27	40 HORAS	NÃO
2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	27	40 HORAS	SIM
3	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	20 HORAS	NÃO
4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	1	20 HORAS	SIM
TOTAL DE PONTOS DE TRABALHO SERVIÇO DE ZELADORIA		56		

5.2 Justificativas de quantidades por secretaria constantes no Memorando 139/2026 (1DOC):

5.2.1 SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -

Wilson Barbian

Secretário Municipal de Administração

Matrícula 4000

5.2.2 SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -

Marcelo Morilha Teles

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente

Matrícula 4002

5.2.3 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Regina Aparecida Ticianeli Stefanello
Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula 1156

5.2.4 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -
Marines Marafon Kuki
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matrícula 3462

5.2.5 SECRETARIA DE ESPORTES: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -
Adan Denis Conte
Secretário Municipal de Esportes
Matrícula 3997

5.2.6 SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -
Gustavo Guilherme Fossa
Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo
Matrícula 4003

5.2.7 SECRETARIA DE SAÚDE: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

- Assinado digitalmente -
Carina Dotto
Secretária Municipal de Saúde
Matrícula 3270

5.2.8 SECRETARIA DE FINANÇAS, DE PLANEJAMENTO, DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS E O GABINETE: não tem interesse neste certame.

6. AMOSTRAS

6.1 A empresa licitante deverá apresentar amostras:
() SIM
(X) NÃO.

7. SECRETARIA REQUISITANTE

7.1A presente contratação será destinada a atender as necessidades de diversas Secretarias desta Municipalidade.

8. METODOLOGIA

8.1 A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será:
8.1.1 Menor preço por item ();
8.1.2 Menor preço por lote ();
8.1.3 Menor preço global (X).

8.2 Justificativa: Em prol dos princípios da eficiência, economicidade e da ampla competitividade.

9. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 Condições Especiais De Habilitação (habilitação técnica e qualificação econômico-financeira).

9.1.1 A empresa licitante deverá ter o capital social mínimo de R\$ 250.000,00, conforme Artigo 4º-B, inciso III, alínea e da Lei Federal nº 6.019/1974 texto Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017 – Comprovação feita mediante: Contrato Social ou Balanço Patrimonial.

9.2 Condições Especiais De Contratação



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



9.2.1 A empresa declarada vencedora, deverá apresentar junto a proposta ajustada, a Planilha de Composição de Custos.

9.2.1.1 Para validar a proposta o agente de contratação fará todas as diligências que julgar necessárias, podendo solicitar documentação complementar para verificar o enquadramento tributário, fiscal e trabalhista da empresa declarada vencedora, como critério de avaliação da proposta.

9.2.1.2 Apresentar declaração de que possui ponto de atendimento comercial no município de Palotina, caso não possua, a licitante declarada vencedora deverá declarar compromisso de no máximo de 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato, que irá montar uma sala de atendimento aos seus servidores contratados, local onde estará lotado o preposto.

9.2.2 A empresa declarada vencedora do certame deverá apresentar comprovação de contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas, na forma do Artigo 121, § 3º, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21;

9.2.2.1 Considerando o risco apresentado no Estudo Técnico Preliminar de inadimplência da empresa contratada quanto as verbas trabalhistas, a Administração Municipal no uso de suas atribuições determina a aplicação do Artigo 98 da Lei Federal 14.133/2021, no qual a empresa deverá apresentar apólice de seguro garantia no valor de 5% do valor arrematado na fase de lances.

9.2.2.2 O prazo de apresentação da apólice será de 15 (quinze) dias após solicitação do Agente de Contratação Responsável pelo processo licitatório.

10. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL

10.1 Considerando o contido no Anexo II – Documento de determinação do valor estimado de contratação, o presente Pregão Eletrônico processado via Registro de Preços tem valor máximo de **R\$ 7.584.959,16 (sete milhões, quinhentos e oitenta e quatro mil, novecentos e cinquenta e nove reais e dezesseis centavos)**.

- assinado digitalmente –

Ricardo Antonio Fassini

Auxiliar administrativo

Matrícula nº 1990

11. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E REPACTUAÇÃO

11.1 O prazo de vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, a contar da publicação do mesmo, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, podendo ser prorrogada por igual período caso identificada que a medida importa na obtenção da proposta mais vantajosa, com eventual concessão de reajuste através do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, cuja escolha decorre em razão de refletir, de forma mais fidedigna, as variações ocorrentes nos preços praticados pelo mercado.

11.2 No ato de prorrogação do contrato poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, no limite do quantitativo original.

11.3 O ato de prorrogação da vigência do contrato deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

11.4 Será permitida a repactuação/reajuste do contrato.

11.4.1 O reajuste para valores do contrato referente a materiais e insumos, deverá ser observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da assinatura do contrato, ou da data da última repactuação, sendo utilizado como índice para cálculo do valor o INPC;

11.4.2 A repactuação para valores referentes a mão de obra o reajuste será concedido mediante a publicação de convenção coletiva do trabalho pelo sindicato de classe, sempre considerando o período de vigência de publicação das mesmas;

11.4.3 ou fato superveniente que justifique o mesmo.

12. DO LOCAL E DO PRAZO DE ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1 O **PROponente Vencedor** terá o prazo de **07 (sete) dias úteis**, contado a partir da convocação, para assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo **PROponente Vencedor** durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo Município de Palotina;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

12.2 Após a assinatura do contrato a empresa declarada vencedora do certame terá o prazo de **30 (TRINTA) DIAS PARA INICIAR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**.

12.3 Os locais de entrega estão descritos na tabela abaixo e estão vinculados as 06 secretarias participantes deste certame.

12.4 A Administração Pública Municipal sugere que se a empresa vencedora do certame for contratar pessoal, para prestar o serviços, no município de Palotina que o processo seja intermediado pela Agencia do Trabalhador.

12.5 Os locais de prestação de serviço serão nas secretarias requisitantes conforme relação mencionada na cláusula 4.2.

12.6 Durante a execução dos serviços haverá avaliação constante no contrato conforme cláusula 16, pois as mesmas refletirão nas condições de pagamento.

13. DA GARANTIA

13.1 Não se aplica.

14. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 São obrigações do Contratado:

14.1.1 Efetuar a execução dos serviços do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

14.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

14.1.3 Refazer, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, os serviços executados de maneira inadequada, quando solicitado pelo fiscal através do preposto;

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

14.1.5 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14.1.6 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 houver:

14.1.8.1 Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

14.1.8.2 Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

14.1.8.3 Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

14.1.7 Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

14.1.8 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;

14.1.9 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;

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

14.1.11 Cumprir e zelar pela observância dos compromissos assumidos no edital, no termo de referência e no contrato;

14.1.12 Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato;

14.1.13 Ser responsável pelos danos causados, perdas ou avarias, diretamente ao Patrimônio do Município de Palotina ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto licitado, ou quando tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do objeto licitado, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



14.1.14 Ressarcir todas as multas, indenizações ou despesas impostas a CONTRATANTE por autoridade competente, em decorrência do descumprimento deste contrato, de Lei ou regulamente aplicável à espécie, por parte da CONTRATADA;

14.1.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Palotina, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;

14.1.16 Comunicar por escrito ao Município de Palotina na Pessoa do Fiscal de Contrato quaisquer anormalidades de caráter urgente e prestar esclarecimentos que julgar necessário;

14.1.17 Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamento e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados. Deverá, outrossim, relacionar com a devida antecedência o tipo e a quantidade de materiais a serem utilizados nos serviços contratados;

14.1.18 Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;

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

14.1.20 Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, whatsapp, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos e o responsável direto da empresa para que os fiscais de contrato possam contatar para realizar orientações e solicitar esclarecimento bem como encaminhar documentos e afins;

14.1.21 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;

14.1.22 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;

14.1.23 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, na forma prevista no Objeto da Licitação, acatando as determinações e normas do contratante no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;

14.1.24 Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar serviços, encaminhando portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho sob o Regime CLT;

14.1.25 Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer funcionário com conduta inconveniente ao contratante;

14.1.26 Manter sediado junto ao contratante, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos - DENOMINADO PREPOSTO;

14.1.26.1 Em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato a empresa declarada vencedora do certame deverá apresentar oficialmente ao município o nome e os dados do seu PREPOSTO.

14.1.27 Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;

14.1.28 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas do aviso a Secreta Requisitante;

14.1.29 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;

14.1.30 Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do contratante;

14.1.31 Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do contratante;

14.1.32 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;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



14.1.33 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, observando a norma que exige o controle de ponto (manual ou eletrônico), bem como as ocorrências havidas;

14.1.34 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com observância das recomendações aceitas pelas normas técnicas e pela legislação;

14.1.35 Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

14.1.36 EPIs - A empresa declarada vencedora do Certame deverá seguir a NR nº 06/78 para o fornecimento de EPIs e suas alterações bem como a norma de fornecimento de EPIs para ambientes hospitalares.

14.1.37 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;

14.1.38 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;

14.1.39 A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os documentos exigidos no Edital e na Cláusula do Contrato, bem como relação de todas as ações trabalhistas pelas quais responde;

14.1.40 Quando não mais houver vínculo contratual entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, a cobrança desses valores será feita por meio da forma permitida pela legislação vigente;

14.1.41 A CONTRATADA executará periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez ao ano, programas de treinamento de segurança, asseio, limpeza e relações humanas no trabalho, bem como de preparo técnico de cada categoria, para os funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;

14.1.42 Assumir exclusiva responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes do objeto desta Licitação, seja de natureza trabalhista, previdenciária, civil ou fiscal, inexistindo a solidariedade por parte da contratante, relativamente a esses encargos inclusive os que, eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de responsabilidade civil decorrentes da execução do presente contrato;

14.1.43 DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBERVADOS PELOS PROFISSIONAIS E PREPOSTO:

14.1.43.1 PROFISSIONAIS:

14.1.43.1 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

14.1.43.2 Cumprir rigorosamente os horários;

14.1.43.3 Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

14.1.43.4 Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

14.1.43.5 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

14.1.43.6 Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante;

14.1.43.7 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

14.1.43.8 Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição;

14.1.43.9 Abster-se da execução de outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

14.1.43.10 Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;

14.1.43.11 Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;

14.1.43.12 Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto;

14.1.43.13 Comunicar ao preposto, se possível e com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



14.1.44 PREPOSTO:

14.1.44.1 A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros;

14.1.44.2 A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

14.1.44.3 São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Exercer a representação legal do contratado;
- b) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas dos responsáveis pela administração Municipal, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- n) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o Município de Palotina, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

14.1.45 Sempre que julgar necessários o fiscal do contrato poderá solicitar:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

l) Carteira Assinada forma física por meio de cópia da mesma ou registro da carteira digital dos servidores da empresa.

14.1.46 Para a gestão e fiscalização do contrato a empresa licitante declarada vencedora do certame deverá apresentar mensalmente as guias comprovando o pagamentos dos tributos trabalhistas, previdenciários ou relacionados a direitos estabelecidos em convenção ou acordo coletivo de trabalho, as mesmas deverão ser entregues aos gestores de contrato.

14.1.47 Caso seja evidenciado, pelo gestor de contrato durante sua fiscalização, que a empresa licitante não está em dia com as suas obrigações trabalhistas o mesmo informará ao departamento de liquidação para que inicie processo administrativo para retenção de valores, pertinentes aos não quitados para provisionar pagamento de direitos trabalhistas.

14.1.48 As empresas licitantes devem cumprir a legislação vigente, inclusive de segurança e medicina do trabalho, ao seu ramo de atuação, caso a mesma não cumpra a mesma será denunciada pela administração municipal ao seu órgão responsável para fiscalização.

14.1.49 A empresa declarada vencedora, em específico para os postos de trabalho destinados a Secretaria de Educação e Cultura deste município deverão seguir o Calendário Escolar do período vigente.

14.1.50 A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os EPI's necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

14.1.51. É obrigação da CONTRATADA treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação dos conhecimentos adquiridos durante a prestação dos serviços.

14.1.52. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

14.1.53. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

14.1.54. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

14.1.55 A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

14.1.56. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

14.1.57 A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo CONTRATANTE, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

14.1.58. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

14.1.59 A empresa sagrada vencedora deverá ter registro de seus funcionários de acordo com o Regime CLT, inclusive os que forem contratados para a execução do objeto deste certame, e cumprir com todas as exigências contratuais trabalhistas oriundas da legislação trabalhista bem como de acordos ou convenções coletivas de trabalho.

14.2 São obrigações do Contratante:

14.2.1 receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

14.2.2 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

14.2.3 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

14.2.4 comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

14.2.5 acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

14.2.6 efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

14.2.7 efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

14.2.8 emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

14.2.9 ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

14.2.10 adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

14.2.11 prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

14.2.12 Na execução do objeto fica a CONTRATADA ciente que é expressamente vedada:

a) a veiculação de publicidade acerca deste objeto, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste termo de referência.

15 GESTÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade das entregas realizadas, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21, e do art. 5 e 6 do Decreto nº 10.663/2022.

15.2 A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

15.4 A conformidade do material a ser entregue deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.5 A Contratada deverá manter preposto aceito pela Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei 14.133.

15.6 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

15.7 A fiscalização dos contratos caberá aos servidores nomeados pela secretaria requisitante e ficam designados como **FISCAIS DE CONTRATO**, para este certame, conforme Portaria 132/2025 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7 da Lei federal nº 14.133/21:

01 - Secretaria Municipal de Administração:

Fiscal de Contrato: Isabel Machado Gonçalves / Auxiliar de serviços gerais / Matrícula 2109

Suplente: Jaqueline Fabiana Nunes / Auxiliar administrativo / Matrícula 3575

02 - Secretaria Municipal de Assistência Social:

Fiscal de Contrato: Isabel Dias Fuentes / Assistente Social / Matrícula: 3222



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Suplente: Gisiele Begnini Bonfim / Assistente Social / Matrícula: 2349

03 - Secretaria Municipal de Agronegócio:

Fiscal de Contrato: Jerry Lucas Krieger / Auxiliar Administrativo / Matrícula: 2988

Suplente: Rosangela Vendrame Rodrigues / Escriturária / Matrícula 2482

04 - Secretaria Municipal de Esportes:

Fiscal de Contrato: Alcione Dotto / Professor Educação Física / Matrícula: 2361

Suplente: Ester Muller do Prado / Auxiliar administrativo/ Matrícula: 2941

05 - Secretaria Municipal de Saúde:

Fiscal de Contrato: Maria Terezinha Viecei Kloch / Auxiliar de Limpeza / Matrícula: 1447

Suplente: Sandra Marta Berticelli Trombeta / Fisioterapeuta / Matrícula: 2682

Suplente: Simone Roratto de Araujo / Enfermeira PSF / Matrícula: 3641

Suplente: Josiane Lago Stefanello / Enfermeiro Padrão / Matrícula 3275

Suplente: Denise Moreno Raimundi / Enfermeiro Padrão / Matrícula 2813

Suplente: Isabela Valduga Lino / Enfermeiro / Matrícula 4070

Suplente: Fernanda Tiecher Cirelle / Enfermeiro / Matrícula 3408

Suplente: Roseli Ordig / Enfermeiro / Matrícula 4191

Suplente: Carla Cantu Ramim / Enfermeiro PSF / Matrícula 4119

Suplente: Leticia Mateucci Missio / Enfermeiro PSF / Matrícula 2089

Suplente: Willians Fernandes Rodrigues / Enfermeiro PSF / Matrícula 3893

06 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Fiscal de Contrato: Solange Piccin Breitenbach / Nutricionista / Matrícula: 2736

Suplente: Daniela Nava da Palma / Nutricionista / Matrícula: 2504

Suplente: Renan Luiz de Lima Nery/ Auxiliar Administrativo/ Matrícula: 3522

07 – Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo

Fiscal de Contrato: Valquíria Maciel da Cruz / Auxiliar administrativo / Matrícula 2856

Suplente: Renato Eurico Fernandes Barbosa / Chefe de Gabinete / Matrícula 4269

9.1 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

9.2 Ficam designados como **GESTORES DE CONTRATO**, conforme Portaria 144/2026, para este certame:

01 - Secretaria Municipal de Administração:

Gestor de Contrato: Renato Jose Simioni / Auxiliar Administrativo / Matrícula: 4270

Suplente: Maiara Pasqualotto / Auxiliar Administrativa / Matrícula: 3004

02 - Secretaria Municipal de Assistência Social:

Gestor de Contrato: Altamir Adair Mucke / Técnico em Contabilidade / Matrícula: 764

Suplente: Vitoria Duarte Ferreira Verdeiro/ Escriturária / Matrícula: 3899

03 - Secretaria Municipal de Agricultura:

Gestor de Contrato: Eliza Signor de Andrade / Auxiliar Administrativa / Matrícula: 1170

Suplente: Douglas Elias Franke/ Técnico Agrícola / Matrícula: 3445

04 - Secretaria Municipal de Esportes:

Gestor do Contrato: Alcione Dotto / Professor Educação Física / Matrícula: 2361

Suplente: Ester Muller do Prado / Auxiliar Administrativa / Matrícula: 2941

05 - Secretaria Municipal de Saúde:

Gestor de Contrato: Cleidi Maria Becker Gubert/ Chefe de Gabinete / Matrícula: 4009

Suplente: Brayan Gilvan Gil Precoma/ Escriturário/ Matrícula: 3590



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



06 - Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Gestor de Contrato: Franciele Fátima Guissardi Kuki / Técnica em Contabilidade / Matrícula: 1642
Suplente: Suelene Simoni Araujo/ Chefe de Gabinete / Matrícula: 4016

07 - Secretaria Municipal Indústria, Comércio e Turismo

Gestor de Contrato: Talita Veloso Baches Sousa / Escriturária / Matrícula: 3048
Suplente: Eurico Fernandes Barbosa / Chefe de gabinete / Matrícula 4269

15.8 DA CAPACITAÇÃO E APOIO À FISCALIZAÇÃO.

15.8.1 Considerando a complexidade da gestão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra e a adoção do regime de Conta Depósito Vinculada, a Administração Municipal de Palotina compromete-se a promover a **capacitação técnica dos servidores designados para a fiscalização e gestão** deste ajuste.

15.8.2 A capacitação de que trata o item anterior deverá ocorrer, preferencialmente, antes do início da execução contratual ou nos primeiros 30 (trinta) dias de vigência, abrangendo, no mínimo, os seguintes temas:

- I. Metodologia de conferência de Planilhas de Custos e Formação de Preços;
- II. Procedimentos operacionais para retenção e liberação de valores na Conta Vinculada;
- III. Análise de conformidade de documentos trabalhistas e previdenciários;
- IV. Aplicação dos Indicadores de Desempenho (IMR) e cálculo de glosas.

15.8.3 A Autoridade Superior e a Equipe de Gestão poderão, fundamentadamente, indicar a contratação de assessoria técnica ou consultoria especializada para auxiliar os fiscais nas primeiras medições, visando mitigar o risco de erros na conferência de encargos sociais e assegurar a correta transição do modelo de pagamento anterior para o modelo de Conta Vinculada.

15.8.4 O descumprimento, por parte da Contratada, do dever de fornecer transparência nos documentos de suporte à fiscalização será considerado falta grave, sujeitando-a às sanções previstas neste Termo.

16 FORMA DE PAGAMENTO

16.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a **10 (dez) dias** contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme Lei Complementar 214/2025, considerando que a nota fiscal deverá seguir o modelo nacional, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação da regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, negativa de débitos trabalhistas (CNDT) e Declaração do Simples Nacional, observadas as disposições do Termo de Referência.

16.1.1 O pagamento está condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas do mês anterior, a forma do Artigo 121, § 3º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21;

16.1.2 O pagamento das faturas está condicionado ao depósito das provisões de encargos trabalhistas em Conta Depósito Vinculada, conforme regras estabelecidas no Anexo I deste Termo.

16.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

16.3 Sendo o **pagamento condicionado ao grau de eficiência dos serviços prestados** e a retenção de tributos e contribuições, atestado pela apresentação das certidões fiscais, conforme determina a legislação vigente.

16.4 O pagamento será feito mensalmente, tendo como referência o mesmo mês da prestação do serviço.

16.5 A CONTRATANTE poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA.

16.6 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, pelo gestor/fiscal do contrato (Anexo I).

16.7 O pagamento Mensal da empresa sagrada vencedora do certame será vinculado a avaliação da prestação dos serviços (Anexo I).



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

16.8 Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 10 para cada fator avaliado, cujo resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma das pontuações resultante das avaliações realizadas. Será atribuído o conceito:

- 01 - EXCELENTE para o resultado entre 9,1 a 10 pontos,
- 02 - ÓTIMO para o resultado de 8,1 a 9,0 pontos;
- 03 - BOM para o resultado de 7,1 a 8,0 pontos,
- 04 - REGULAR para o resultado de 6,0 a 7,0, e;
- 05 - RUIM abaixo de cinco pontos.

16.8.1 Do Pagamento:

16.8.1.1 Se a pontuação da empresa estiver entre 7,0 a 8,0 pontos esta receberá o valor de 80% do valor mensal devido;

16.8.1.2 Se a pontuação de empresa estiver entre 8,1 e 9,0 pontos esta receberá o valor de 90% do valor mensal devido;

16.8.1.3 Se a pontuação de empresa estiver entre 9,1 e 10,0 pontos esta receberá o valor de 100% do valor mensal devido;

16.8.1.4 Se a pontuação de empresa estiver menor que 7 pontos a empresa receberá o valor de 70% do valor mensal devido;

16.8.2 Na primeira avaliação que resultar conceito:

REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

- A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

16.9 A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

16.9.1 Das sanções:

1. Na primeira avaliação que resultar conceito REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

2. A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

3. A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

16.10 Das Avaliações: As avaliações mensais deverão ser feitas pelo Fiscal e Gestor de contrato na companhia do Preposto da empresa o qual estará acompanhando todo o processo de fiscalização.

16.10.1 Em anexo a este documento segue modelo da "Ficha de Avaliação".

16.10.2 Em fase da análise de desempenho caso a empresa não cumpra efetivamente com as suas obrigações o pagamento mensal poderá ser glosado (reduzido) caso os índices de "Ausência de atendimento" ou "Falta de EPs" não sejam atingidos.

16.11. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

16.12 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do **MUNICIPIO DE PALOTINA, CNPJ: 76.208.487/0001-64, Rua Aldir Pedron, 898 – centro, Palotina-PR**, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

17 DA CONTA VINCULADA

17.1 O provisionamento de valores para o pagamento de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa será efetuado mediante depósito em conta depósito vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome da contratada unicamente para essa finalidade, conforme a **IN SEGES/MP nº 05/2017** e o **Art. 121 da Lei nº 14.133/2021**.

17.2. A Administração reterá mensalmente os percentuais definidos na planilha de custos e formação de preços e os depositará na referida conta.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

17.3. A liberação dos valores à contratada dependerá da comprovação da ocorrência dos fatos geradores e do cumprimento das obrigações trabalhistas correspondentes."

18 DA GESTÃO DE RISCOS

18.1 A gestão de riscos desta contratação seguirá a Matriz de Riscos constante no Estudo Técnico Preliminar, a qual fica ratificada neste Termo de Referência para fins de alocação de responsabilidades entre as partes, conforme o Art. 103 da Lei 14.133/2021."

19 DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

19.1 A presente contratação sujeita-se à seguinte matriz de riscos, definindo as responsabilidades e os mecanismos de mitigação (Art. 103 da Lei nº 14.133/2021):

Evento de Risco	Responsável	Ação Preventiva (Mitigação)	Ação de Contingência
01. Falta de conhecimento técnico dos Fiscais/Gestores para contratos DEMO	Administração	Fornecimento de treinamento e capacitação específica sobre a Lei 14.133/21, IN 05/2017 e análise de planilhas de custos.	Nomeação de comissão técnica de apoio ou consultoria externa para auxiliar na conferência das primeiras medições e contas vinculadas.
02. Inadimplência de verbas trabalhistas e previdenciárias	Contratada	Implementação de Conta Vinculada para retenção mensal de provisões (Férias, 13º, multa FGTS).	Retenção de faturas e uso do saldo da Conta Vinculada para pagamento direto aos empregados.
03. Variação de custos por Dissídio Coletivo (CCT)	Administração	Previsão clara de repactuação após o interstício de 1 ano, baseada na variação real da CCT.	Análise célere dos pedidos de repactuação para evitar interrupção dos serviços ou greves.
04. Inexecução por falta de preposto, uniforme ou EPIs	Contratada	Exigência de preposto local e cronograma rigoroso de entrega de materiais no início do contrato.	Aplicação de glosas na fatura conforme IMR (Indicadores de Desempenho) e sanções administrativas.
05. Erros na Planilha de Custos (Exequibilidade)	Administração / Contratada	Análise técnica minuciosa das planilhas na fase de lances, rejeitando preços abaixo do piso da CCT.	Diligência para saneamento de falhas formais, desde que não altere o valor global da proposta.

20 DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DO REEQUILÍBRIO

20.1. **REPACTUAÇÃO (Para a Mão de Obra):** Os preços contratados para os itens de mão de obra (salários e benefícios) serão corrigidos mediante **Repactuação**, com base na variação de custos decorrente de nova Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria, observando-se:

- **Interstício:** O prazo mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir (data da CCT vigente na abertura do certame) ou da data da última repactuação.
- **Demonstração Analítica:** A contratada deverá apresentar memória de cálculo detalhada, comprovando a variação dos custos, sendo vedada a inclusão de novos custos não previstos na planilha original.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- **Efeitos Financeiros:** Os efeitos financeiros da repactuação retroagirão à data do início da vigência da nova CCT, desde que o pedido seja formalizado pela contratada no prazo de até 60 (sessenta) dias após a publicação da norma coletiva.

20.2. REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO (Para Insumos e Materiais): Os valores referentes aos itens de **insumos, materiais de limpeza e equipamentos** (Módulo 5 da Planilha) serão reajustados anualmente pela aplicação do índice **INPC**.

- **Periodicidade:** O reajuste ocorrerá após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta.
- **Aplicação:** O reajuste por índice aplica-se exclusivamente aos custos decorrentes de insumos, não incidindo sobre a parcela de mão de obra (que segue a regra da repactuação).

20.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO (Eventos Extraordinários): A revisão do contrato para fins de reequilíbrio econômico-financeiro poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de interregno, visando restabelecer a relação pactuada inicialmente, desde que comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe (Art. 124, II, "d" da Lei 14.133/21).

21 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 O objeto a ser licitado será para uso de diversas Secretarias desta Municipalidade, conforme dotação abaixo e solicitações de despesas 9743; 9966; 9786; 9785; 9784; 9783; 9751; 9750; 9321; 9281; 10351; 10350; 10314; 10298/2026 e 10378/2026.

02.002.04.122.0002.20005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos não Vinculados de Impostos

02.005.20.122.0004.2006 – MAN. DA SECRETARIA M. DO AGRONEGOCIO E MEIO AMBIENTE

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos não Vinculados de Impostos

02.014.08.244.0010.2020 – MAN. DA SECRETARIA M. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos não Vinculados de Impostos

02.011.08.245.0010.2101 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL MEDIA E ALTA COMPLEXIDADE

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos não Vinculados de Impostos

02.006.12.364.0006.2047 – MAN. DAS AÇÕES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.1001.000 (1104) – Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)

02.006.12.365.0006.2047 – MAN. DAS AÇÕES DA EDUCAÇÃO INFANTIL – 25% DOS IMPOSTOS

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.1001.000 (1104) – Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)

02.006.12.361.0006.2039 – MAN. DO ENSINO FUNDAMENTAL – 25% DOS IMPOSTOS

3.3.90.37.00.00 – LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.1001.000 (1104) – Identificação das Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE)

02.007.27.812.0008.2064 – MAN. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES.

3.3.90.37.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos não Vinculados de Impostos

02.004.23.122.0005.2007 – MAN. DA SECRETARIA M. DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

3.3.90.37.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.0000.000 (1000) – Recursos não Vinculados de Impostos

02.010.10.301.0009.2021 – INCENTIVO FINANCEIRO DA APS – VÍNCULO E ACOMP. TERRITORIAL

3.3.90.37.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.1002.000 (1303) – Identificação das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)

02.010.10.302.009.2077 – CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS 1

3.3.90.37.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.1002.000 (1303) – Identificação das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

02.010.10.301.0009.2023 – ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE – ESF/EAP

3.3.90.37.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.500.1002.000 (1303) – Identificação das Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde (ASPS)

02.010.10.301.0009.2023 - ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE – ESF/EAP

3.3.90.37.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Fonte: 1.600.0000.000 (494) – Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS Provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

Assinatura Coordenação de Planejamento:

- assinado digitalmente -
Ricardo Luis Fiabani
Coordenador de Planejamento
Matrícula nº 1993

- assinado digitalmente -
Ezequias Pereira da Palma
Contador
Matrícula nº 2402

- assinado digitalmente -
Franciele Fátima Guissardi Kuki
Técnica em Contabilidade
Matrícula nº 1642

- assinado digitalmente -
Altamir Adair Mucke
Técnico em Contabilidade
Matrícula nº 764

22 RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

22.1 Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente o contido na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como a regulamentação estabelecida pelos Decretos Municipais relativos a matéria, atendo-se às orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico do Município de Palotina, estado do Paraná.

Elaborado em: 24/03/2026

Aprovado em: 03/06/2026

MEMORANDO Nº 139/2026.

- Assinado digitalmente -
Hederson Giacomini
Secretário Municipal de Administração
Matrícula 4300

- Assinado digitalmente -
Regina Aparecida Ticianeli Stefanello
Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula 1156

- Assinado digitalmente -
Adan Denis Conte
Secretário Municipal de Esportes
Matrícula 3997

- Assinado digitalmente -
Marcelo Morilha Teles
Secretário Municipal de Agro. e Meio Ambiente
Matrícula 4002

- Assinado digitalmente -
Rodrigo Ribeiro
Governador Municipal
Matrícula 4008

- Assinado digitalmente -
Marines Marafon Kuki
Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matrícula 3462

- Assinado digitalmente -
Cleidi Maria Becker Gubert
Secretária Municipal de Saúde
Portaria 228/2026

- Assinado digitalmente -
Gustavo Guilherme Fossa
Secretário Municipal de Indústria, Com. e Turismo
Matrícula 4003



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

TABELA I DO TERMO DE REFERÊNCIA - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS PELA MÉDIA DA PESQUISA DE MERCADO

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Depizzo I Serviço s LTDA	Parzianell o e CIA LTDA	DVL ORGANIZAÇÕ ES DE EVENTOS LTDA	PNCP	BANCO DE PREÇO S	BANCO DE PREÇO S	Nota Paraná	Planilha de Composiçã o de Custo	Municí pio de Palotina - Contrato 347/2022	Média	Total
1	71062	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600	7300,00	6455,52	5248,48	5.976,66	6.312,55		x	6011,73	4.270,98	5.939,42	3.563.652,00
2	71063	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540	7300,00	8439,03	6763,26	5.744,87	12.500,00	5356,84	x	7517,50	5.444,47	7.383,25	3.986.955,00
4	71065	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24	5400,00	4936,66	4745,65	5011,82		5011,82	x	5214,85	3.934,47	4.893,61	117.446,64
													VALOR	TOTAL	7.668.053,64

TABELA II DO TERMO DE REFERÊNCIA – PREÇO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO APÓS ANÁLISE

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Depizzo I Serviço s LTDA	Parzianello e CIA LTDA	DVL ORGANIZAÇÕES DE EVENTOS LTDA	PNCP	BANCO DE PREÇOS	BANCO DE PREÇOS	Nota Paraná	Planilha de Composição de Custo	Município de Palotina - Contrato 347/2022	Média	Total
1	71062	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600		6455,52	5248,48	5.976,66	6.312,55			6011,73		6.000,99	3.600.594,00
2	71063	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540	7300,00	8439,03	6763,26	5.744,87		5356,84		7517,50		7.152,93	3.862.582,20
4	71065	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24	5400,00	4936,66	4745,65					5214,85		5.074,29	121.782,96
													VALOR	TOTAL	7.584.959,16



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - REGRAS E PROCEDIMENTOS DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

1. DA ABERTURA DA CONTA

- 1.1. A contratada deverá abrir, em agência de banco público oficial, conta corrente tecnicamente denominada "Conta Depósito Vinculada — Bloqueada para Movimentação", em nome da própria empresa, mas de movimentação exclusiva pelo Município de Palotina.
- 1.2. A conta deverá ser aberta no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 1.3. A assinatura do contrato de prestação de serviços implica na autorização por parte da contratada para que o Município de Palotina solicite ao banco o bloqueio da conta e o fornecimento de extratos.

2. DOS PERCENTUAIS DE RETENÇÃO

- 2.1. O Município reterá mensalmente, do valor bruto da fatura, os percentuais referentes às seguintes provisões (conforme módulos da Planilha de Custos):

13º Salário;

Férias e 1/3 Constitucional de Férias;

Multa do FGTS por dispensa sem justa causa.

- 2.2. Os encargos sociais incidentes sobre essas verbas (INSS e FGTS) também serão depositados na conta vinculada, se assim previstos na planilha.

3. DO PROCEDIMENTO DE LIBERAÇÃO (RESGATE)

- 3.1. A contratada poderá solicitar a liberação dos valores retidos somente quando da ocorrência dos fatos geradores:

Férias: Mediante apresentação do aviso de férias e folha de pagamento.

13º Salário: No mês de pagamento das parcelas legais.

Rescisão: Mediante apresentação do TRCT (Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho) e guias de recolhimento.

- 3.2. O pedido de liberação deverá ser protocolado junto à fiscalização do contrato com antecedência mínima de 10 (dez) dias do pagamento ao trabalhador.

- 3.3. O Município terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para analisar a documentação e autorizar o banco a transferir o valor para a conta de livre movimentação da empresa ou diretamente para o trabalhador.

4. DO SALDO REMANESCENTE

- 4.1. Eventuais saldos remanescentes na conta vinculada ao final do contrato serão liberados à contratada somente após a comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas de todos os funcionários alocados no serviço.

5. DAS RESPONSABILIDADES

- 5.1. A existência da conta vinculada não exime a contratada da responsabilidade primária pelo pagamento integral e tempestivo de seus empregados.
- 5.2. O Município não se responsabiliza por eventuais taxas bancárias de manutenção da referida conta, que devem ser previstas nos custos indiretos da empresa.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - FICHA DE AVALIAÇÃO.

AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DE ZELADORIA

Nº Processo:	
Contratada:	
Seção/Setor:	
Mês de referência dos serviços:	
FATORES DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO NOTA DE 0 A 10
01 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS QUANTO AOS PADRÕES EXIGIDOS PELO CONTRATANTE	
01 AGILIDADE	
02 PRESTEZA	
03 CORDIALIDADE	
04 EFICIÊNCIA	
05 USO EFICIENTE E RACIONAL DO MATERIAL DE LIMPEZA	
06 ZELO PELO BEM PÚBLICO (MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS)	
MÉDIA NOTAS ITEM 01	
02 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS QUANTO À QUALIFICAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS.	
Capacitação dos funcionários / FORNECIMENTO DE CERTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS: 90,01 % A 100% - 10 PONTOS / 80,01% A 90% - 09 PONTOS / 70,01% A 80% - 08 PONTOS / < 70% - 07 PONTOS	
03 - CUMPRIMENTO DE HORÁRIOS E DISCIPLINA.	
ATRASOS: 01 - 15 MIN	
02 - 20 MIN	
03 - 30 MIN	
04 - MEIO PERÍODO	
05 - PERÍODO INTEGRAL	
04 - AUSÊNCIA DE ATENDIMENTO EM POSTOS DE TRABALHO (VALOR DEFINIDO PELO PERCENTUAL DE PRESENÇA EM RELAÇÃO E MÉDIA MENSAL DE POSTOS E DIAS TRABALHADOS)	
05 - ATENDIMENTO ÀS ORIENTAÇÕES, DETERMINAÇÕES E SOLICITAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PALOTINA.	
06 - APRESENTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS QUANTO:	
01 - ASPECTOS DE HIGIENE	
02 - UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES	
03 - UTILIZAÇÃO DE EPIS	
07 - PRESTEZA NO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA CONTRATANTE QUANTO À EXECUÇÃO DO CONTRATO.	
08 - PERCENTUAL E FREQUÊNCIA DE REPROVAÇÃO DOS SERVIÇOS.	
09 - CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES QUANTO AO FORNECIMENTO DE UNIFORMES.	
10 - CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (PONTUALIDADE DE PAGAMENTO DE SALÁRIOS E DEMAIS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS).	
11 - CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÃO QUANTO AO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA - EPI's E FERRAMENTAS DE TRABALHO.	
13 - PRESTEZA E QUALIDADE DO ATENDIMENTO BEM COMO A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS DO PREPOSTO DA EMPRESA	
SOMA DAS NOTAS	
MÉDIA FINAL: (SOMA DAS NOTAS)/12	



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO II – DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

Conforme Artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.733/2023, o presente documento formaliza a pesquisa de preços que determinou os valores estimados de contratação.

1. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS BENS E/OU SERVIÇOS A SEREM ADQUIRIDOS

Item	Descrição	Unid	Qtde	Média	TOTAL R\$
1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600	6.000,99	3.600.594,00
2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540	7.152,93	3.862.582,20
3	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24	5.074,29	121.782,96
				TOTAL	7.584.959,16

2. AGENTE RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

2.1 A presente pesquisa de preços foi realizada sob responsabilidade do servidor público municipal:

Ricardo Antonio Fassini; Matrícula 1990

3. DA GARANTIA

3.1 Não se aplica.

4. FONTES CONSULTADAS:

4.1 - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) Banco de Preços e Menor Preço-Nota Paraná.

4.1.1 Conforme arquivos similares.

4.2 - Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços.

4.2.1 Ata do município em vigência.

4.3 - Pesquisa direta obtida com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

4.3.1 Pesquisa realizada via whatsapp e ou e-mail com fornecedores; Depizzol Serviços LTDA, Parzianello e Cia LTDA e DVL ORGANIZAÇÕES DE EVENTOS LTDA.

4.4 Para pesquisas in loco.

4.4.1 Não houve.

4.5 - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

4.5.1 Pesquisa no Nota Paraná, conforme arquivos.

4.6 – Planilha de Composição de Custos

5. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO:

5.1 Para a presente contratação, pugnou-se pela adoção da:

(x) MÉDIA

() MEDIANA

() MENOR VALOR.

6. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DA METODOLOGIA UTILIZADA:

6.1 Para formulação do preço, foram desconsiderados os orçamentos que não refletiam, com fidedignidade, os preços praticados pelo mercado, vez que manifestamente superior aos demais obtidos, conforme Tabela II.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



6.1.1 Valores Destoantes aos demais e ou não condizentes com a realidade.

7. PREÇOS COLETADOS:

7.1 Os preços coletados integram a Tabela I do Anexo II – Documento para determinação do valor estimado, enquanto o valor total de contratação encontra-se estabelecido na Tabela II do Anexo II - Documento para determinação do valor estimado, tratando-se dos valores coletados após a filtragem dos preços, de acordo com os itens 4 e 5 deste Documento.

Palotina/PR, 15 de maio de 2026.

Ricardo Antonio Fassini
Matrícula 1990

TABELA I – PREÇOS COLETADOS
ANEXO II – DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Depizzo I Serviços LTDA	Parzianello e CIA LTDA	DVL ORGANIZAÇÕES DE EVENTOS LTDA	PNCP	BANCO DE PREÇOS	BANCO DE PREÇOS	Nota Paraná	Planilha de Composição de Custo	Município de Palotina - Contrato 347/2022	Média	Total
1	71062	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600	7300,00	6455,52	5248,48	5.976,66	6.312,55		x	6011,73	4.270,98	5.939,42	3.563.652,00
2	71063	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540	7300,00	8439,03	6763,26	5.744,87	12.500,00	5356,84	x	7517,50	5.444,47	7.383,25	3.986.955,00
4	71065	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24	5400,00	4936,66	4745,65	5011,82		5011,82	x	5214,85	3.934,47	4.893,61	117.446,64
													VALOR	TOTAL	7.668.053,64

TABELA II – PREÇOS ANALISADOS
ANEXO II – DOCUMENTO DE DETERMINAÇÃO DO VALOR ESTIMADO

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Depizzol Serviços LTDA	Parzianello e CIA LTDA	DVL ORGANIZAÇÕES DE EVENTOS LTDA	PNCP	BANCO DE PREÇOS	BANCO DE PREÇOS	Nota Paraná	Planilha de Composição de Custo	Município de Palotina - Contrato 347/2022	Média	Total
1	71062	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600		6455,52	5248,48	5.976,66	6.312,55			6011,73		6.000,99	3.600.594,00
2	71063	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540	7300,00	8439,03	6763,26	5.744,87		5356,84		7517,50		7.152,93	3.862.582,20
4	71065	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24	5400,00	4936,66	4745,65					5214,85		5.074,29	121.782,96
													VALOR	TOTAL	7.584.959,16



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO III – DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

1. PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- ☐ 1.1. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- ☐ 1.2. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- ☐ 1.3. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- ☐ 1.4. declaração unificada para regular habilitação, na forma do Anexo V.

Os documentos exigidos nas alíneas 1.1 e 1.2 deste item poderão ser substituídos pela Certidão Simplificada da Junta Comercial, ou fotocópias dos extratos da Junta Comercial, devidamente publicados no Diário Oficial, indicando e relacionando os representantes legais e a composição acionária da empresa.

2. PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- ☐ 2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ☐ 2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- ☐ 2.3. 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 e Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- ☐ 2.4. prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- ☐ 2.5. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- ☐ 2.6. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de CRS (Certidão de Regularidade de Situação) do FGTS.
- ☐ 2.7. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei nº 5.452/1943.

Os documentos de regularidade fiscal das empresas, enquadradas com o benefício da Lei complementar 123/2006 e suas alterações, que estiverem com o prazo de vigência expirado, poderão ser diligenciados em sessão pelo pregoeiro.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



3. PARA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- ☐ 3.1. comprovação de aptidão da proponente, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas Físicas ou Jurídicas de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.
- ☐ 3.2. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, contendo assinatura física ou digital, e deverá(ão) conter obrigatoriamente as seguintes informações: razão social, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e endereço da pessoa jurídica expedidora; nome, função e telefone do responsável pela assinatura; indicação da quantidade fornecida; descrição dos produtos ofertados.
- ☐ 3.3. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

A administração reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o(s) atestado(s) é (são) adequado(s) e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à aquisição do objeto relativo aos atestados apresentados.

4. PARA COMPROVAÇÃO DA APTIDÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- ☐ 4.1. Qualificação econômico-financeira dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, mediante a apresentação dos seguintes documentos, na conformidade da Norma Brasileira de Contabilidade ITG 2.000, devidamente registrados na Junta Comercial:
 - ☐ 4.1.1. balanço patrimonial;
 - ☐ 4.1.2. Demonstração de Resultado de Exercício (DRE).
- ☐ 4.2. Certidão negativa dos cartórios de registros de falências, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da proponente, há menos de 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão.
- ☐ 4.3 Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser publicado conforme legislação vigente;
- ☐ 4.4 A qualificação econômico-financeira das empresas recém-constituídas que não disponham do primeiro balanço patrimonial poderão apresentar o termo de abertura do balanço e os balanços mensais para que sua situação financeira seja avaliada.
 - ☐ 4.4.1 As empresas qualificadas no subitem anterior deverão apresentar termo de abertura da empresa registrada em cartório ou na junta comercial.

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES EXIGIDOS EM RAZÃO DO OBJETO LICITADO:

- ☐ 5.1 Serão exigidos documentos complementares (x) SIM – () NÃO.
- ☐ 5.2 Se houver documentos complementares os mesmos estão dispostos na Clausula 9ª do Termo de referência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

Contrato Prestação de Serviços nº ____/2026

Pregão Eletrônico nº 71/2026

CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
N.º XXX/2026 QUE ENTRE SI FAZEM O
MUNICÍPIO DE PALOTINA E A EMPRESA
XXXXXXX. VIGENTE ATÉ: XXX/XXX/XXXX.

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE PALOTINA, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob nº. 76.208.487/0001-64, com sede na Rua Aldir Pedron, nº. 898, Centro, telefone (44) 3649-7800, na cidade de Palotina, Estado do Paraná, CEP 85.950-011, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, **RODRIGO RIBEIRO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identificação Nacional/CPF nº 073.207.009-05, residente e domiciliado à Travessa Burle Marx, nº 33, Loteamento Stroher, Bairro Por do Sol, nesta cidade de Palotina, Estado do Paraná, CEP. 85.950-064, doravante denominado CONTRATANTE.

De outro lado a Empresa **XXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXX, Inscrição Estadual nº. XXXXX, Inscrição Municipal/ISS (Alvará) nº XXXX, com sede à Rua XXXXX, nº XX, Bairro XXX, na cidade de XXXX, no estado do XXXX, CEP: XXXXXX, Fone: (XX) XXXXXX, e-mail: XXX@hotmail.com, representada neste ato pelo **Sr. XXXXXXXXX**, sócio administrador, portador da Carteira de Identificação Nacional/CPF nº, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, nº XXX, Centro, na cidade de XXXXX, no estado do XXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 O presente instrumento contratual encontra-se amparado na Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Municipal nº 6.291/2022 e Decretos Municipais nº 10.663/2023, 10.729/2023 e 10.733/2023, bem como em toda a legislação correlata aplicável ao processo licitatório, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Nº 71/2026** cuja abertura foi realizada no dia XX de XXXX de **2026** e homologada no dia XX de XXXX de **2026**, que integram e completam o presente termo contratual para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no referido edital, projetos, especificações, e a proposta da CONTRATADA, mediante as cláusula e condições a seguir enunciadas.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO

2.1 O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (ZELADORIA) DE PRÉDIOS PÚBLICOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO, A PEDIDO DE DIVERSAS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



2.2 Objeto da Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)

2.3 A Contratada, sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicará por escrito a Contratante, qualquer anormalidade que eventualmente venha a ocorrer na prestação de serviços, quanto a sua qualidade.

2.4 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- O Termo de Referência;
- O processo de **Pregão nº 71/2026**;
- A proposta apresentada pela empresa;
- Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O prazo de vigência da contratação é de **XX (XXXX) MESES** contados a partir da data de publicação do contrato, na forma do Artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

3.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, permitida a negociação com o CONTRATADO.

4. CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato, conforme Artigo 92, Inc. IV, VII e XVIII da Lei nº 14.133/2021.

5. CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

6.1 O valor total da contratação é de **R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXX)**.

6.2 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a **10 (dez) dias** contados a partir do atesto da Nota Fiscal, conforme Lei Complementar 214/2025, considerando que a nota fiscal deverá seguir o modelo nacional, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação da regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, negativa de débitos trabalhistas (CNDT) e Declaração do Simples Nacional, observadas as disposições do Termo de Referência.

7.1.1 O pagamento está condicionado à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas do mês anterior, a forma do Artigo 121, § 3º, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21;

7.1.2 O pagamento das faturas está condicionado ao depósito das provisões de



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



encargos trabalhistas em Conta Depósito Vinculada, conforme regras estabelecidas no Anexo I deste Termo.

7.2 Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

7.3 Sendo o **pagamento condicionado ao grau de eficiência dos serviços prestados** e a retenção de tributos e contribuições, atestado pela apresentação das certidões fiscais, conforme determina a legislação vigente.

7.4 O pagamento será feito mensalmente, tendo como referência o mesmo mês da prestação do serviço.

7.5 A CONTRATANTE poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA.

7.6 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, pelo gestor/fiscal do contrato (Anexo I).

7.7 O pagamento Mensal da empresa sagrada vencedora do certame será vinculado a avaliação da prestação dos serviços (Anexo I).

7.8 Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 10 para cada fator avaliado, cujo resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma das pontuações resultante das avaliações realizadas. Será atribuído o conceito:

- 01 - EXCELENTE para o resultado entre 9,1 a 10 pontos,
- 02 - ÓTIMO para o resultado de 8,1 a 9,0 pontos;
- 03 - BOM para o resultado de 7,1 a 8,0 pontos,
- 04 - REGULAR para o resultado de 6,0 a 7,0, e;
- 05 - RUIM abaixo de cinco pontos.

7.8.1 Do Pagamento:

7.8.1.1 Se a pontuação da empresa estiver entre 7,0 a 8,0 pontos esta receberá o valor de 80% do valor mensal devido;

7.8.1.2 Se a pontuação de empresa estiver entre 8,1 e 9,0 pontos esta receberá o valor de 90% do valor mensal devido;

7.8.1.3 Se a pontuação de empresa estiver entre 9,1 e 10,0 pontos esta receberá o valor de 100% do valor mensal devido;

7.8.1.4 Se a pontuação de empresa estiver menor que 7 pontos a empresa receberá o valor de 70% do valor mensal devido;

7.8.2 Na primeira avaliação que resultar conceito:

REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

- A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

7.9 A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

7.9.1 Das sanções:

1. Na primeira avaliação que resultar conceito REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.

2. A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.

3. A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

7.10 Das Avaliações: As avaliações mensais deverão ser feitas pelo Fiscal e Gestor de contrato na companhia do Preposto da empresa o qual estará acompanhando todo o processo de fiscalização.

7.10.1 Em anexo a este documento segue modelo da "Ficha de Avaliação".



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

7.10.2 Em fase da análise de desempenho caso a empresa não cumpra efetivamente com as suas obrigações o pagamento mensal poderá ser glosado (reduzido) caso os índices de "Ausência de atendimento" ou "Falta de EPIs" não sejam atingidos.

7.11. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

7.12 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do **MUNICÍPIO DE PALOTINA, CNPJ: 76.208.487/0001-64, Rua Aldir Pedron, 898 – centro, Palotina-PR**, constando número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

7.13 Todos os tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência deste contrato ocorrerão por conta da Contratada.

7.14 Conforme determina a IN 1234/2012, alterada pela IN 2145/2023, a Administração municipal fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

7.15 As empresas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena, de se não o fizerem, sujeitarem-se a retenção do IR conforme parágrafo terceiro do art. 2º do decreto municipal nº 10.838.

8 CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES PARA ENTREGA

8.1 Do Recebimento: O prazo de entrega dos bens é de XX (XXXXXX) dias corridos, contados do recebimento do pedido de fornecimento enviado via *WhatsApp* ou E-mail a empresa licitante, no seguinte endereço:

Pedido oriundo da Secretaria Municipal de XXXX.

Local: Prefeitura Municipal

Logradouro: Rua Aldir Pedron nº 898

CEP: 85950-000

Cidade: Palotina/PR

A/C de _____

8.2 Os bens serão recebidos **provisoriamente** no prazo de XX (XXXX) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.3 Os bens serão recebidos **definitivamente** no prazo de XX (XXXX) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de XX (XXXX) dias úteis, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

8.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.7 O Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

9 CLÁUSULA NONA – ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A administração do presente contrato decorrente deste processo caberá à Secretaria Requisitante:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

a) Caberá o acompanhamento e a fiscalização orçamentária, na Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXX:

Conforme Portaria 247/2026:

Gestor de Contrato Titular: XXXXXXXX/ Escriturária/ CPF XXXXX

Gestor de Contrato Suplente: XXXXXXXX/ Auxiliar Administrativo/ CPF XXXXX

b) Caberá a fiscalização do contrato, na Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXX:

Conforme Portaria 132/2025:

Fiscal de Contrato Titular: XXXXXXXX/ Agente Social/ CPF XXXXXXXX

Fiscal de Contrato Suplente: XXXXXXXX/ Escriturário/ CPF: XXXXXXXX

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

10.1 Conforme Cláusula 18ª do Edital do **71/2026**.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ADITIVOS

11.1 As alterações contratuais serão processadas mediante Termo Aditivo, devidamente justificadas e autorizadas pelo Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Palotina.

11.2 Serão permitidas a repactuação/reajuste/revisão do contrato, conforme cláusula 18ª do Edital do Pregão **71/2026**.

11.3 Será permitido o reequilíbrio do contrato, conforme cláusula 17ª do Edital do Pregão **71/2026**.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1 Constituem obrigações do MUNICÍPIO, as exigências contidas na cláusula 14ª do Termo de Referência.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1 Constituem obrigações do Fornecedor, as exigências contidas na cláusula 14ª do Termo de Referência.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Conforme condições estabelecidas na cláusula 20ª do edital.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.1.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.1.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.1.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.2 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.2.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.2.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.2.3 Indenizações e multas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

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

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão na dotação abaixo discriminada:

02.002.04.122.0002.2.005.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.005.20.122.0004.2.006.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.020.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.011.08.245.0010.2.101.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.006.12.365.0006.2.047.3.3.90.37.00.00. - 104.01.01.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.006.12.361.0006.2.039.3.3.90.37.00.00. - 104.01.01.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.007.27.812.0008.2.064.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.004.23.122.0005.2.007.3.3.90.37.00.00. - 000.01.07.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.021.3.3.90.37.00.00. - 303.01.02.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.302.0009.2.077.3.3.90.37.00.00. - 303.01.02.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.023.3.3.90.37.00.00. - 303.01.02.00.00 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
02.010.10.301.0009.2.023.3.3.90.37.00.00. - 494.09.02.06.20 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos Arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133 de 2021, Incisos III e IV.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA OBSERVÂNCIA DA LGPD

19.1 Declaram as partes expresso CONSENTIMENTO que serão coletados, tratados e compartilhados os dados necessários ao cumprimento do contrato, nos termos da Lei 13.709/2018 e Art. 7º, incisos III e V da LGPD, seja os dados necessários para cumprimento de obrigações legais, nos termos do Art. 7º, inc. II da LGPD, bem como os dados, se necessários para proteção ao crédito, conforme autorizado pelo Art. 7º, inc. X da LGPD, sendo que outros dados poderão ser coletados, mediante termo de consentimento específico.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ASSINATURA E DEVOLUÇÃO DO CONTRATO

20.1 A CONTRATADA terá o **PRAZO DE 07 (SETE) DIAS**, contados a partir da convocação, para assinar o contrato, podendo este, ser assinado digitalmente, encaminhando a via assinada pelo e-mail: contratos.licitacao@palotina.pr.gov.br, ou através de assinatura física, onde o responsável legal deverá comparecer no Departamento de Compras e Licitações, localizado na Rua Aldir Pedron 898, Bairro Centro - Palotina/PR, sob pena de decair o direito ao ajuste, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90 da Lei 14.133/21. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo município.

20.1.1 A Recusa injustificada na assinatura do contrato implica na abertura de Processo Administrativo contra a empresa, aplicando as sanções legais.

20.2 As partes e as testemunhas envolvidas neste instrumento afirmam e declaram que o mesmo será assinado eletronicamente, com fundamento no Artigo 10, parágrafo 2º da MP 2200-2/2001, e do Artigo 6º do Decreto 10.278/2020, sendo as assinaturas consideradas válidas, vinculantes e executáveis, desde que firmadas pelos representantes legais das partes, conforme estabelecido no preâmbulo. Consigna-se, ainda, no presente instrumento, que a assinatura com Certificado Digital/eletrônica tem a mesma validade jurídica de um registro e autenticação feita em Cartório, seja mediante utilização de certificados e-CPF, e-CNPJ e/ou NF-e. Assim, as partes renunciam à possibilidade de exigir a troca, envio ou entrega das vias originais (não-eletrônicas) assinadas do instrumento, bem como renunciam ao direito de recusar ou contestar a validade das assinaturas eletrônicas, na medida máxima permitida pela legislação aplicável.

20.3 Caso a empresa não possua algum meio de assinatura eletrônica devidamente certificado, a mesma deverá imprimir o documento, realizar a assinatura física e encaminhar uma cópia a esta administração, conforme o endereço no cabeçalho deste.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

21.1 No âmbito deste Contrato, cujo objeto é a Contratação de Serviço o prestador de serviços deve permitir e deve fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e funcionários, permitam que o Banco Mundial e/ou pessoas designadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou as contas, registros e outros documentos relativos ao processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, e ter tais contas, registros e outros documentos auditados por auditores nomeados pelo Banco Mundial.

21.2 Deve o prestador de serviços, assim como, seus subcontratados atender ao determinado no Anexo II - Diretrizes Anticorrupção – BIRD, que preveem, entre outros, que atos destinados a impedir substancialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do contrato (bem como a uma declaração de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco Mundial).

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

22.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento conforme Lei Municipal 6.291/2022:

Art. 1º A publicidade dos atos oficiais da Lei 14.133/2021, tais como: avisos de licitação, extrato de contrato, termos aditivos, contratações diretas, se dará mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e em jornal de circulação local ou regional, assim como no Portal de Transparência do sítio oficial do Município de Palotina, em até 10 (dez) dias úteis após a data de sua assinatura.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – FORO

23.1 As partes em comum acordo elegem como foro privilegiado para dirimir quaisquer dúvidas e questões de interpretação relativas ao presente contrato, o Foro da Comarca de PALOTINA, estado do Paraná.

E por estarem justos certos e contratados assinam o presente instrumento em 02 (DUAS) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Palotina, XX de XXX de 2026.

RODRIGO RIBEIRO
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXX
EMPRESA
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-NOME: _____

2-NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO V – DECLARAÇÃO UNIFICADA

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

1. Declaração de preposto:

Que eventual contratação com o presente ente público se dará com intermediação do preposto a seguir, que, através de um dos contatos informados, receberá pedidos de fornecimento, notificações, dentre outras comunicações destinadas à pessoa jurídica acima indicada:

Nome: _____

Telefone com WhatsApp: _____

E-mail da empresa: _____

2. Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social

Na forma do Artigo 63, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no Artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/91;

3. Declaração de inexistência de empregados menores

Que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao Artigo 7º, inciso XXXIII, Constituição da República Federativa do Brasil.

4. Declaração de ausência de vínculo com o quadro funcional do Município de Palotina

Em observância ao disposto no Artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, e com base na Súmula Vinculante 13 do STF e Prejulgado 09 do MPJTC, que não possui integrante do quadro funcional do Município de Palotina, mesmo que inativo, como sócio, cotista, dirigente ou empregado. No mais, dentre seus sócios, nenhum deles é cônjuge, companheiro, parente em linha reta ou colateral, consanguíneo ou afim de servidor público do Município



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



de Palotina, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou seja membro da comissão de licitação, Pregoeiro(a) ou autoridade ligada à contratação.

5. Declaração de inexistência de fatos impeditivos

Que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, não tendo sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

No mais, declara também que seus sócios não se encontram, seja por força constitucional ou legal, impedidos de contratar com o Poder Público, não se enquadrando em nenhuma das vedações contidas no art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/2021, em especial:

1.1 Não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

1.2. Nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, não foi condenado(a) judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

6. Declaração De Atendimento À Política Ambiental De Licitação Sustentável

Declarar que atesta o atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós-consumo no limite da proporção que fornecerem ao poder público, assumindo a responsabilidade pela destinação final, ambientalmente adequada.

Local, ____ de _____ de 2026

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO VI – DECLARAÇÃO LGPD

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como tem ciência de que:

1. Como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), o(a) interessado(a) deve fornecer para a Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:

- 1.1. aqueles inerentes a documentos de identificação;
- 1.2. referentes a participações societárias;
- 1.3. informações inseridas em contratos sociais;
- 1.4. endereços físicos e eletrônicos;
- 1.5. estado civil;
- 1.6. eventuais informações sobre cônjuges;
- 1.7. relações de parentesco;
- 1.8. número de telefone;
- 1.9. sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
- 1.10. informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa; dentre outros necessários à contratação.

2. Essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública.

3. O tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local, _____ de _____ de 2026

Representante legal



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.

() COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes no Artigo 3º, § 4º da Lei Complementar n.º 123/2006;

2. Que não extrapolou a receita bruta máxima relativa ao enquadramento como empresa de pequeno porte, de que trata o Artigo 3º, inciso II da Lei Complementar nº 123/2006, em relação aos valores dos contratos celebrados com a Administração Pública no ano-calendário de realização da licitação.

Assim, ciente de que a apresentação de declaração falsa configura comportamento inidôneo e minha inabilitação do certame, indico que estou apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Local, _____ de _____ de 2026

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DA RENÚNCIA DE VISITA TÉCNICA

A licitante _____ (*NOME EMPRESARIAL*) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na _____ (*ENDEREÇO COMPLETO*) _____, firmo o presente documento, declarando que renuncio a visita técnica aos locais e/ou instalações do objeto a ser licitado, serviços/trabalho, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeiras para com a contratante.

Local, _____ de _____ de 2026

Representante Legal

Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO IX – PROPOSTA DE PREÇOS

A licitante abaixo qualificada apresenta proposta para fornecimento dos itens e/ou serviços abaixo discriminados, que integram o instrumento convocatório da licitação de Pregão Eletrônico SRP nº 71/2026.

1. IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Fornecedor:	Inscrição Estadual :
CNPJ/CPF :	
Endereço:	
Bairro:	
CEP:	Cidade: Estado:

Telefone:
E-mail:
Telefone com WhatsApp:

2. DADOS PARA PAGAMENTO:

Banco:	Agência:	Conta-corrente:
Titular:	CNPJ/CPF:	

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1 A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total do edital, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

A proposta terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a partir da data de abertura do pregão.

RELAÇÃO DOS ITENS

Lote	Ordem	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
1	1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	PONTO	600		
2	1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	540		
3	1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	PONTO	24		



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



A PROPOSTA: R\$ (Algarismos) e (Por extenso)

PRAZO DE ENTREGA: Deve constar o prazo para início da entrega dos produtos.

MARCA DOS ITENS:

3.2 O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

3.3 Ainda, encontra-se a licitante ciente da aplicação do Decreto Municipal nº 10.838/2023.-

Local, ____ de ____ de 2026

Representante Legal



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO X – FORMULÁRIO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Este formulário deve ser preenchido pela empresa e apresentado para fins de
confeção Do Contrato.

Razão Social:

Logradouro:

Bairro:

Cidade:

Estado:

CNPJ nº:

Inscrição Estadual nº:

Inscrição Municipal (ISS ou Alvará) nº:

Representante Legal:

CPF:

RG:

Órgão Emissor:

Dados do preposto, que receberá toda e qualquer comunicação legal destinada a
pessoa jurídica, podendo inclusive ser o representante legal da empresa

Preposto:

CPF:

RG:

Órgão Emissor:

Telefone com WhatsApp:

E-mail:

Local, ____ de ____ de 2026

Representante Legal



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Atestamos a quem interessar possa, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, inscrição estadual nº _____, com sede à Rua _____, neste Município e Comarca de _____ estado do(e) _____, forneceu, **XXX**, sendo compatível ou pertinente ao objeto, esta unidade, esta sendo executado satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até o presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local, _____ de _____ de 2026

Nome da empresa que emitiu este atestado

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Nome do Representante da Empresa

Este atestado deve ser emitido em papel timbrado ou com carimbo com CNPJ



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



ANEXO XII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretaria Requisitante: DIVERSAS SECRETARIAS.

Secretaria Gestora: Administração

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, com base na obrigatoriedade legal do Artigo 18 §1º da lei 14.133/2021.

I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Art. 18 - § 1º alínea I da Lei 14.133/2021).

1.1 Necessidade: Manter os prédios públicos da administração municipal aseados para que os servidores municipais possam realizar o seu objetivo de atender os munícipes.

1.2 Justificativa da contratação: A presente tem por objetivo a contratação de postos de trabalho para realizar serviços acessórios e não ligados diretamente a atividades fim desta Administração Municipal, afim de manter as unidades deste Município em condições adequadas de salubridade para utilização, a fim de que não comprometa a saúde dos servidores e usuários desta Administração.

1.2.1 Considerando que tratam-se de serviços enquadrados no conceito de serviços comuns, conforme definido na Lei do Pregão, para fins de contratação por meio de pregão.

1.2.2 Considerando que o Cargo de Zeladoria foi extinto do quadro de servidores Municipais.

1.2.2.1 Para a execução dos serviços de limpeza e conservação, a Administração Municipal adotou a **CBO 5143-20 (Servente de Limpeza)**. A escolha fundamenta-se na compatibilidade entre as atribuições previstas no Termo de Referência e a referida ocupação, bem como no estrito cumprimento da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) do sindicato laboral da categoria (SIEMACO/PR), que estabelece o piso salarial específico para esta função, garantindo a exequibilidade da proposta e evitando riscos de desvio de função ou autuações trabalhistas."

1.2.3 A contratação dos serviços de limpeza e conservação, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos nesse Estudo Preliminar, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que a Administração Municipal, seus servidores e usuários/munícipes encontrem os ambientes e espaços públicos desta municipalidade mantidos em bom estado de conservação, asseio e higiene, tendo em vista a ausência de mão de obra qualificada para executá-los, estando amparada pelo Decreto nº 9.507/2018 e pela Instrução Normativa – IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG atualizada pela IN nº 07/2018 de 20/09/2018.

1.2.4 Os serviços em tela referem-se a atividades de apoio à realização das atribuições institucionais desta Municipalidade, podendo ser terceirizados, conforme



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



disposto na Instrução Normativa - IN nº 05/2017 do MPOG, diante da inexistência de cargo com as atribuições pertinentes, no quadro de pessoal desta Municipalidade de acordo com a Lei Municipal nº 4528 de 25 de Abril de 2017 que dispõe sobre a extinção do cargo supra citado.

1.2.4.1 O processo anterior (Pregão 005/2025) foi anulado por obscuridade quanto ao modelo de pagamento. Este novo ETP ratifica a opção pela **CONTA VINCULADA**, garantindo segurança jurídica aos encargos trabalhistas.

1.2.4.2 Trata-se de serviço de natureza continuada. Cumpre esclarecer que essa classificação reside na própria lógica da prestação do serviço, que consiste no desempenho cotidiano das tarefas visando manter as condições adequadas dos ambientes de trabalho, condições estas que, se interrompidas, prejudicam a o atendimento aos munícipes e o desempenho dos servidores municipais.

1.2.4.3 "Considerando a natureza do serviço com dedicação exclusiva de mão de obra e o histórico de demandas trabalhistas no setor (conforme Processo 22/2023 citado), a Administração opta pelo modelo de **CONTA VINCULADA** para o provisionamento de encargos trabalhistas. Tal medida visa garantir a disponibilidade financeira para o pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias, mitigando o risco de responsabilidade subsidiária do Município de Palotina, conforme diretrizes da IN 05/2017 e jurisprudência do TCU."

1.2.5 "Conforme apontado no **Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT)** desta Municipalidade, os postos de trabalho em questão estão expostos a agentes que justificam o adicional de insalubridade em grau máximo (40%). Ressalte-se que, em observância à Súmula Vinculante nº 4 do STF e às cláusulas específicas da CCT vigente, o cálculo deste adicional foi projetado sobre o **Salário Mínimo Nacional**, e não sobre o salário-base da categoria, assegurando a correta composição do custo unitário do posto."

1.2.6 "A composição dos encargos sociais e provisões trabalhistas seguiu os parâmetros da **IN SEGES/MPDG nº 05/2017**, referência nacional para contratações com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO).

Férias + 1/3: Fixou-se o percentual de **12,10%**, considerando a necessidade de substituição integral e ininterrupta da mão de obra para que não haja solução de continuidade nos serviços públicos.

Multa do FGTS: Adotou-se o índice de **4,34%**, valor este tecnicamente calculado para cobrir a multa de 40% sobre o saldo acumulado de FGTS (incluindo reflexos de férias e 13º).

Aviso Prévio Indenizado: Utilizou-se o percentual de **0,42%**, conforme padrão estatístico consolidado pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU)."

1.3 **Referência aos instrumentos de planejamento:** o objeto faz parte do cronograma de trabalho da administração municipal e será utilizado recursos próprios para as referidas contratações.

1.4 **Análise de contratações anteriores para identificar as inconsistências ocorridas:** No pregão 0141/2021, tivemos sim retificação ao edital afim de esclarecer questões quanto a apresentação da proposta ajustada da empresa vencedora do certame, principalmente no quesito a planilha de custos. Fatores que deverão ser corrigidos no termo de referência e no Edital. Também esta sendo considerado nesse estudo fatores externos que implicaram diretamente na atual contratação tais como servidoras do município que pediram



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

exoneração, teve um caso de óbito, Ação Trabalhista provido em favor do Reclamante "SIEMACO".

1.4.1 Em 2025 tramitou o pregão 005/2025 que teve a participação de 62 empresas, contudo na fase de recursos foi diagnosticado que o edital não tinha deixado de forma clara que o processo seria por conta vinculada e não por fato gerador conforme a previsão da IN 05/2017, e diante disso a assessoria jurídica orientou pela anulação do processo e por esse motivo a administração municipal permanece com a necessidade aqui apresentada.

1.5 Os Serviços a serem Contratados enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos do disposto no inciso XIII, do artigo 6º, da Lei Federal n.º 14.133/21. Consideram-se bens e serviços comuns "aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

II – ALINHAMENTO COM PCA

Fundamentação: Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano de Contratações Anual – PCA ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. (**Art. 18º - § 1º Alínea II da Lei 14.133/2021**).

2.1 O referido objeto não tinha previsão para ser executado em 2024, pois o contrato de prestação de serviços 347/2022 com a empresa WMBA em tese poderia ser renovado, contudo devido a fatores imprevisíveis como a necessidade de novos postos de trabalho, o julgado 22/2023 da referente ação Trabalhista junto a Justiça do Trabalho – Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região cujo o Reclamante foi o Siemaco - SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO, SERVICOS TERCEIRIZADOS E TEMPORARIOS EM GERAL DE CASCAVEL E REG.-SIEMACO CASCAVEL, devido a essas situações a Administração Municipal solicitou início de Processo Administrativo, mediante publicação de portaria 230/2024 indicando a comissão responsável por elaborar este estudo técnico preliminar.

2.2 E o pregão 005/2025 foi anulado.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade (Art. 18 - § 1º alínea III da Lei 14.133/2021).

Identificação das necessidades de negócio.

3.1 A contratação ocorre em função da necessidade dos serviços serem imperiosos à Administração Pública para o desempenho de suas atribuições e foi calculado com base no contrato vigente n. 0347/2022, com as devidas readequações do contrato celebrado com a empresa **WMBA SERVICOS EIRELI - ME**, inscrita sob o CNPJ nº 14.478.800/0001-27, em 17/05/2022, referente ao serviço de limpeza, conservação, zeladoria para a Administração Municipal de Palotina e Secretarias participantes, conforme quantitativos do referido contrato expostos no quadro a seguir:

ITEM	a. ESCALA DE TRABALHO	ADMINISTRAÇÃO	AGRICULTURA	ASSISTÊNCIA	EDUCAÇÃO	ESPORTES	SAÚDE	Nº DE POSTOS
I.	Posto de trabalho com 08 h/d por 5d/s (40horas Semanais) sem insalubridade				22,00			22,00
II.	Posto de trabalho com 08 h/d por 5d/s (40horas Semanais) com Insalubridade	2,0 0		3,0 0	8,00	1,0 0	8,0 0	22,00
III.	Posto de trabalho com 04 h/d por 5d/s (40horas Semanais) sem Insalubridade		1,0 0					1,00



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



IV.	Posto de trabalho com 04 h/d por 5d/s (40horas Semanais) com Insalubridade					1,0 0	1,00
Total de Postos							46

Quantidade estimada para o Pregão 0143/2021.

3.2 O licitante deve proporcionar a Prestação dos Serviços, para atender necessidades de DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS o que segue:

3.2.1 Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico para a função que irão exercer;

3.2.2 Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive os previstos do Ministério do Trabalho e Emprego;

3.2.3 Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPI's necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente identificados, que são de responsabilidade da contratada.

3.2.4 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os Postos de Trabalho;

3.2.5 A Contratada deverá manter em dia todas as exigências e regras exigidas pela legislação trabalhista, como FGTS, INSS e outros;

3.2.6 A título de fiscalização poderão o fiscal de contrato, o departamento de segurança ou o setor de Recursos Humanos solicitar a apresentação de documentos, comprovantes e afins para verificar se a empresa contratada esta cumprindo com suas obrigações.

3.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.4 A CONTRATADA deve indicar **PREPOSTO** para representá-la durante a execução do contrato e tem o prazo máximo de 30 dias para montar um posto de atendimento no município de Palotina.

3.4.1 A empresa antes da Execução Contratual deverá agendar junto ao setor de compras e as secretarias requisitantes uma reunião de Alinhamento com todos os fiscais de contrato, representante da empresa e preposto, antes do início da prestação dos serviços.

3.4.2 O preposto da empresa deverá ser apresentado formalmente a todos os fiscais, o qual deverá informar um e-mail e telefone de contato, sendo que para validação das conversas entre as partes poderá ocorrer mediante Whatsapp ou e-mail.

3.4.3 O representante da empresa vencedora deverá apresentar endereço formal onde será instalado o posto de atendimento da empresa na sede do Município de Palotina, considerando que o valor da locação do espaço deve compor os custos ligados a despesas administrativas da empresa.

3.5 Não haverá qualquer vínculo trabalhista entre a Administração Municipal e os empregados da contratada.

3.6 O Contrato de Prestação de Serviços terá vigência pelo período de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos da Lei 14.133/2021.

3.7 Da extinção dos cargos.

3.7.1 A contratação de forma continuada, dos serviços zeladoria, se faz necessária devido a atender as necessidades desta municipalidade, uma vez que o plano de cargos e salários do Município de Palotina, não prevê a contratação por concurso público, dos cargos



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



relacionados no objeto deste estudo devido a extinção dos mesmos conforme lei municipal 4.528 de 25 de Abril de 2017.

3.7.2 Conforme estudo realizado pela Administração Municipal, constatou-se que custo com os servidores efetivos, contratados mediante concurso público que estão afastados por tratamento ou outros motivos são muito elevados onerando os cofres públicos e causando a ineficiência dos serviços, diante destes fatos foi publicada a Lei municipal 4.528 de 25 de Abril de 2017.

3.8 Os serviços de Zeladoria serão executados conforme descrito nos subitens a seguir:

3.8.1 Para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

3.8.1.1 Varrição:

2. Varrição completa de todas as dependências da Unidade, interna e externa, inclusive os passeios, vias de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade. JAMAIS COM AS CRIANÇAS PRESENTES NO LOCAL DA LIMPEZA.

3.8.1.2 Limpeza:

20. Limpeza de mesas e cadeiras devem ser deslocadas, os tapetes de borracha e tatames retirados do local, para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza. Atendimento de emergência diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, fezes ou urinas no chão, e outros incidentes que necessitem de uma limpeza maior, na hora da ocorrência.

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

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

23. Limpeza diária das mesas após as refeições.

24. Recolhimento de todo o lixo (com separação do lixo reciclável) existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos três vezes ao dia, ou mais vezes conforme necessidade, acondicionado em sacos plásticos e, após as 17:00 horas, colocar no depósito do lixo em frente ao prédio, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Palotina), para ser recolhido pelo serviço de coleta pública. Manutenção dos recipientes deixando-os perfeitamente limpos e em ordem.

25. Execução da desinfecção em todos os trocadores, com álcool 70 graus, duas vezes ao dia ou conforme a necessidade.

26. Execução da limpeza das áreas livres, cancha de areia, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos dos cestos externos.

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

28. Limpeza com pano úmido os pisos de todas as dependências do prédio como: salas, corredores, rampas, banheiros, hall de entrada, áreas



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



de circulação externas, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.

29. Limpeza com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.

30. Limpeza dos quadros de giz, conforme a necessidade.

31. Limpeza após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões) em horário comercial da secretaria.

32. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchonetes.

33. Higienização dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool 70 graus. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados, quando necessário.

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

35. Limpeza dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, com pano.

36. Limpeza de cozinhas e refeitórios, com a lavagem de louças, panelas e instrumentos, fogões, pias e afins.

37. Não poderá o profissional alocado na educação executar na cozinha o serviço preparo e cocção de alimentos.

3.8.1.3 Lavagem:

16. Lavagem e limpeza de todos os vidros, interna e externamente.

17. Exposição ao sol dos colchonetes, almofadas e cobertores.

18. Lavagem geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.

19. Lavagem de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.

20. Lavagem de todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento, granitinas e todos os demais existentes), calçadas e pátio interno.

21. Lavagem e desinfecção dos brinquedos dos berçários, fantasias, tecidos utilizados nas brincadeiras e dos brinquedos de pelúcia e/ou tecido.

22. Lavagem de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, jamais nas cubas onde o banho é dado nas crianças, com varal próprio, instalados na Unidade.

23. Lavagem de Roupas para retirada de resíduos de fezes, urina, vômito, alimentos derramados na roupa e calçados, pertencentes à criança. Com água corrente e esfregando com escova própria para a lavagem de roupas e acondicionamento em saco plástico.

24. Lavagem das mesas e cadeiras das salas e refeitórios.

25. Lavagem de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, brinquedos de psicomotricidade, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.

26. Lavagem de paredes internas e externas.

27. Lavagem das quadras de esportes e banheiros conforme necessidade das Escolas ou Cmeis. A execução desses serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pela direção do CMEI ou ESCOLA atendendo os horários especificados e sem a presença das crianças no local da limpeza.

28. Lavagem e desinfecção de todos os banheiros, duas vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



29. Efetivo controle de todo o material fornecido pela secretaria de Educação, evitando o desperdício no uso dos mesmos em todas as rotinas da secretaria.

3.8.2 Para a Secretaria Municipal da Assistência Social:

3.8.2.1 Varição:

1. Variação completa de todas as dependências da CASA LAR, interna e externa, inclusive os passeios, vias de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.

3.8.2.2 Limpeza:

1. Limpeza de mesas e cadeiras as mesmas devem ser deslocadas, os tapetes de borracha e tatames retirados do local, para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza.
2. Atendimento de emergência diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, fezes ou urinas no chão, e outros incidentes que necessitem de uma limpeza maior, na hora da ocorrência.
3. Limpeza diária dos solários, quando houver, logo no início da manhã e todas as vezes que se fizerem necessárias.
4. Limpeza e/ou desinfecção com flanela ou pano úmido em todo e qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, videocassetes, armários e outros objetos, quando necessário, devendo os mesmos serem deslocados para completa higienização e recolocados após a limpeza.
5. Limpeza diária das mesas após as refeições.
6. Recolhimento de todo o lixo (com separação do lixo reciclável) existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos três vezes ao dia, ou mais vezes conforme necessidade, acondicionado em sacos plásticos e, após as 17h00min horas, colocar no depósito do lixo em frente ao prédio, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Palotina), para ser recolhido pelo serviço de coleta pública. Manutenção dos recipientes deixando-os perfeitamente limpos e em ordem.
7. Execução da desinfecção em todos os trocadores, com álcool 70 graus, duas vezes ao dia ou conforme a necessidade.
8. Execução da limpeza das áreas livres, cancha de areia, parquinhos e brinquedos dos parquinhos, e calçadas, inclusive com a troca de sacos plásticos dos cestos externos.
9. Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.
10. Limpeza com pano úmido os pisos de todas as dependências do prédio como: salas, corredores, rampas, banheiros, hall de entrada, áreas de circulação externas, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.
11. Limpeza com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
12. Limpeza dos quadros de giz, quando houver, conforme a necessidade.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



13. Limpeza após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões).
14. Retirada do pó dos estrados dos berços, deslocando os colchonetes.
15. Higienização dos colchonetes utilizados pelas crianças durante o sono (berço e chão) com álcool 70 graus. Higienização dos tatames, tapetes e emborrachados, quando necessário.
16. Lavagem geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.
17. Limpeza com pano úmido de luminárias internas e externas, ventiladores de parede e ou outros, calhas e lâmpadas.
18. Limpeza dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, com pano.

3.8.2.3 Lavagem:

1. Lavagem e limpeza de todos os vidros, interna e externamente.
2. Exposição ao sol dos colchonetes, almofadas e cobertores.
3. Lavagem de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção. Lavagem de todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento, granitinas e todos os demais existentes), calçadas e pátio interno.
4. Lavagem e desinfecção dos brinquedos dos berçários, fantasias, tecidos utilizados nas brincadeiras e dos brinquedos de pelúcia e/ou tecido.
5. Lavagem de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza em tanques próprios, jamais nas cubas onde o banho é dado nas crianças, com varal próprio, instalados na Unidade.
6. Lavagem de Roupas para retirada de resíduos de fezes, urina, vômito, alimentos derramados na roupa e calçados, pertencentes à criança. Com água corrente e esfregando com escova própria para a lavagem de roupas e acondicionamento em saco plástico.
7. Lavagem das mesas e cadeiras das salas e refeitórios.
8. Lavagem de brinquedos maiores, como triciclos, jacarés, cavalinhos, brinquedos de psicomotricidade, centopeias, túneis, bambolês, e demais brinquedos.
9. Lavagem de paredes internas e externas.
10. Lavagem das quadras de esportes e banheiros conforme necessidade das Casas Lares. A execução desses serviços deverá ser efetuada conforme cronograma estabelecido pela direção da Secretaria da Assistência Social e CASAS LARES.
11. Lavagem e desinfecção de todos os banheiros, duas vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete.

3.8.3 Para a Secretaria Municipal do Agronegócio e Meio Ambiente e Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo:

5. Serviços Diários:

- i) Varrição de todas as dependências, internas e externas;
- j) Limpeza de banheiros, com abastecimento de papel higiênico e papel toalha (papel higiênico e toalha fornecidos pelo contratante), caso seja necessário os banheiros devem ser lavados;
- k) Aplicação de pano úmido em todas as salas corredores e hall de entrada;
- l) Limpeza das superfícies dos móveis, computadores, monitores e afins;
- m) Recolhimento de lixo de todas as dependências e banheiros;



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- n) Efetivo controle de todo o material (vassouras, rodos, panos, baldes, flanelas, desinfetantes, detergentes, e afins) fornecido pela secretaria requisitante, evitando o desperdício no uso dos mesmos em todas as rotinas da secretaria.
- o) Limpeza dos corredores, salas e outros setores da secretaria da secretaria do Agronegócio e Meio Ambiente, conforme cronograma estabelecido pela Administração Municipal.
- p) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

6. Serviços semanais:

- d) aplicação de cera nas dependências das salas e corredores de piso de taco;
- e) limpeza com pano úmido nos aparelhos de telefone, computadores, máquinas copadoras;
- f) limpeza de portas de vidro internos e externos da porta de entrada do prédio;

7. Serviços Quinzenais

- d) Lavagem de escadas;
- e) Lavagem das Calçadas Externas e passeio público da SEAGRO se houver.
- f) Limpeza das geladeiras pertencentes a secretaria requisitante.

8. Serviços mensais:

- f) Limpeza de vidros internos das janelas;
- g) Limpeza de vidros internos e externos das portas laterais do prédio;
- h) Limpeza de paredes internas;
- i) Esfregação das áreas internas com pisos de azulejos;
- j) Limpeza das portas de entrada das salas.

3.8.4 Para a Secretaria Municipal de Esportes:

- 12. Executar tarefas de limpeza: limpeza em geral das salas, em quadras, arquibancadas, banheiros, sala de material esportivo, almoxarifado.
- 13. Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- 14. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- 15. Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente,
- 16. Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- 17. Separar material para reciclagem;
- 18. Verificar fechamento de portas e janelas;
- 19. Remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- 20. Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- 21. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- 22. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

3.8.5 Para a Secretaria Municipal de Saúde UBS:

3.8.5.1 Todos os serviços a serem realizados na secretaria de saúde é necessário treinamento específico para o referido serviço. Entre eles:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



6. Limpeza geral, desinfecção de pisos, bancadas, mobiliários em geral, consultórios médicos, odontológicos, etc.
7. Limpeza de vidros e janelas, banheiros e recolhimento dos lixos comuns, reciclados e contaminados.
8. Recolhimento dos lixos contaminados e destinação adequada.
9. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
10. Verificar fechamento de portas e janelas ao sair da unidade.

3.8.6 Para a Secretaria Municipal da Administração:

3.8.6.1 Varrição:

1. Varrição completa de todas as dependências do Paço Municipal ou outros espaços sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração (ADOSP, Setor de Identificação, etc), inclusive os passeios, vias de circulação e demais locais tais como: salas, corredores, banheiros e hall de entrada e todas as áreas pavimentadas, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira, nos períodos da manhã e tarde, e/ou mais vezes conforme necessidade.

3.8.6.2 Limpeza:

1. Limpeza de mesas e cadeiras as mesmas devem ser deslocadas, os tapetes de devem retirados do local, para a limpeza completa do chão, e recolocados após a limpeza.
2. Atendimento de emergência diante de situações que comprometam a higiene local, como: vômito, alimentos derramados, fezes ou urinas no chão, e outros incidentes que necessitem de uma atenção maior, na hora da ocorrência.
3. Limpeza e/ou desinfecção com flanela ou pano úmido em todo e qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, calculadoras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, televisores, videocassetes, armários e outros objetos, quando necessário, devendo os mesmos serem deslocados para completa higienização e recolocados após a limpeza.
4. Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas.
5. Limpeza com pano úmido os pisos de todas as dependências do prédio como: salas, corredores, rampas, banheiros, hall de entrada, áreas de circulação externas, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza.
6. Limpeza com pano úmido de todas as paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados.
7. Limpeza após a realização de eventos (festas, comemorações, reuniões).
8. Lavagem geral e completa de todas as paredes azulejadas, banheiros, trocadores e hall de entrada.
9. Limpeza com pano úmido de luminárias internas e externas, ventiladores de parede e ou outros, calhas e lâmpadas.
10. Limpeza dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, com pano.

3.8.3.3 Lavagem:

8. Lavagem e limpeza de todos os vidros, interna e externamente.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



9. Lavagem de todos os bebedouros, com material adequado para completa desinfecção.
10. Lavagem de todos os pisos (cerâmicas, mármore, granitos, lajotas, cimento, granitinas e todos os demais existentes) e calçadas.
11. Lavagem das mesas e cadeiras das salas e refeitórios.
12. Lavagem de paredes internas e externas.
13. Lavagem e desinfecção de todos os banheiros, duas vezes ao dia ou mais vezes, conforme necessidade. Abastecendo todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete.

3.8.3.4 Outros:

7. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
8. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
9. Abastecimento de água nas geladeiras do gabinete e secretária de administração.
10. Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
11. Separar material para reciclagem;
12. Efetivo controle de todo o material (vassouras, rodos, panos, baldes, flanelas, desinfetantes, detergentes, e afins) fornecido pela secretaria requisitante, evitando o desperdício no uso dos mesmos em todas as rotinas da secretaria.

3.9. São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores da empresa contratada lotados na Secretarias Requisitantes:

- 3.9.1. Opor resistência injustificada às ordens e/ou orientações repassadas pelo preposto conforme a necessidade da administração municipal.
- 3.9.2. Cometer a pessoa estranha à Administração Municipal, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade.
- 3.9.3. Proceder de forma desidiosa.
- 3.9.4. Utilizar recursos materiais da Administração Municipal em serviços ou atividades particulares, ou de forma dispendiosa e inadequada na execução de suas funções.
- 3.9.5. É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da Administração Municipal.
- 3.9.6. É vedado ao preposto da empresa contratada o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da fiscalização do Contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.
- 3.9.10 É vedado ao Preposto da empresa, deixar de repassar aos servidores terceirizados toda e qualquer informação, orientação e solicitação feita diretamente pelos fiscais de contrato ou autoridade da administração.
 - 3.9.10.1 Toda comunicação entre a administração e os servidores da empresa se dará estritamente entre os fiscais de contrato e o preposto da empresa e este deverá repassar qualquer orientação;

3.10 DOS UNIFORMES/EPI's

- 3.10.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniforme completo aos seus colaboradores, devendo a primeira entrega acontecer com antecedência ao dia de início da prestação dos serviços.
- 3.10.2. A entrega adicional dos uniformes ocorrerá a cada 06 (seis) meses ou sempre que necessário, sendo acionada a qualquer tempo pela fiscalização do Contrato.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

30.10.2.1 Os uniformes anteriores não serão recolhidos pela CONTRATADA.

3.10.3. Os uniformes deverão ser entregues a todos(as) os(as) profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia deverá ser entregue aos Gestores/Fiscais de Contrato para serem anexados ao processo licitatório.

3.10.4. No ato da entrega dos uniformes aos colaboradores, caso seja necessário efetuar ajustes e consertos, estes deverão ocorrer até em 15 (quinze) dias consecutivos após a entrega, sendo que eventuais despesas deverão ser arcadas pela CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.

3.10.5. Todos os itens dos uniformes (modelos, tecidos e etc.) deverão ser aprovados antecipadamente pela Administração Municipal, como medida de conformidade.

3.10.6. Ocorrendo a gravidez de alguma colaboradora, o uniforme deverá ser adequado à sua situação, devendo também ser aprovado pela Administração Municipal.

3.10.7. Havendo possibilidade de opção de itens do uniforme, o colaborador deverá ser previamente consultado para realizar a escolha.

3.10.8 Vedado aos profissionais utilizar uniformes com timbre do Município.

3.10.9. Descrição dos uniformes, considerando quantidade por funcionário (a), a cada 6 (seis) meses:

3.10.9.1 SERVENTE DE LIMPEZA:

Item	Descrição	Qtde. por funcionário	Periodicidade	Qtde. Anual
1	Camiseta manga curta 100% poliéster Cinza	3	6 meses	6
2	Calça de Elanca Preta Cós Alto	2	6 meses	4
3	Par de Calçado Antiderrapante Padrão Stitch School	2	12 meses	2
4	Cracha/Cordão/Porta Cracha	1	12 meses	1
5	Luva de Latex Longa Ranhura	3	3 meses	9

-CAMISETA: confeccionada em poliéster na cor cinza, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas.

-CALÇA: confeccionada em tecido Elanca, Cós Alto, na cor azul Preta.

-BOTA: BOTA DE SEGURANÇA Antiderrapante Padrão Stitch School - Bota de segurança; Confeccionada em EVA (Etil Vinil Acetato) expandido, com cano curto; Sem forro e solado de poliuretano de baixo peso, antiderrapante tipo gripp; 1/3 do peso da bota de PVC; Palmilha com relevos anti-estresse e tratamento antibactericida; Testado e aprovado de acordo com a Norma: ABNT NBR ISO 20344:2008; Para proteção dos pés do usuário contra agentes escoriantes e umidade proveniente de operações com o uso de água. Tamanho e cor a ser definido no ato da compra.

3.10.9. Descrição dos EPI's Complementares, considerando quantidade por funcionário (a), a cada 3 (três) meses, ou em periodicidade menor caso seja necessário:

3.10.9.1 SERVENTE DE LIMPEZA:

Item	Descrição	Qtde. por funcionário	Periodicidade	Qtde. Anual
1	Luva de Latex Longa Ranhura	3	3 meses	9

3.10.10. As especificações dos uniformes poderão ser modificadas, desde que proposto formalmente pela CONTRATADA e havendo anuência da gestão contratual, observada a conveniência da Administração Municipal, a fim de manter modelos padronizados de uniformes já utilizados pela licitante, e desde que as especificações não sejam inferiores às descritas acima.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



3.11 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre eles que caracterize personalidade e subordinação direta.

3.12 Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/2021, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

3.13 O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 120 (cento e vinte) meses de acordo com o previsto nos Art. 105 a 107 da Lei nº 14.133/21.

3.14 Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual, indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA, e demais benefícios legais e obrigações trabalhistas, para a execução do contrato.

3.15 As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitos às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

3.16 O critério de julgamento adotado será o de menor preço global por lote dos serviços.

3.17 As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

3.18 A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada nesta administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

3.19 A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o Art. 125, da Lei nº 14.133/2021.

3.20 DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.20.1 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.

3.20.2 Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 10 para cada fator avaliado, cujo resultado da avaliação será obtido pela média aritmética da soma das pontuações resultante das avaliações realizadas. Será atribuído o conceito:

- 01 - EXCELENTE para o resultado entre 9,1 a 10 pontos,
- 02 - ÓTIMO para o resultado de 8,1 a 9,0 pontos;
- 03 - BOM para o resultado de 7,1 a 8,0 pontos,
- 04 - REGULAR para o resultado de 6,0 a 7,0, e;
- 05 - RUIM abaixo de cinco pontos.

3.20.2.1 Do Pagamento:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



- 3.21.1.1 Se a pontuação da empresa estiver entre 7,0 a 8,0 pontos esta receberá o valor de 80% do valor mensal devido;
- 3.21.1.2 Se a pontuação de empresa estiver entre 8.1 e 9,0 pontos esta receberá o valor de 90% do valor mensal devido;
- 3.21.1.3 Se a pontuação de empresa estiver entre 9.1 e 10,0 pontos esta receberá o valor de 100% do valor mensal devido;
- 3.21.1.4 Se a pontuação de empresa estiver menor que 7 pontos a empresa receberá o valor de 70% do valor mensal devido;

3.20.2.2 Na primeira avaliação que resultar conceito:

- REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE.
- A reincidência de avaliação com resultado REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com conceito RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço.
- A ocorrência de três avaliações com conceito REGULAR ou duas avaliações com conceito RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do Contrato, sem prejuízo das da aplicação das demais sanções administrativas previstas.

3.21 DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBERVADOS PELOS PROFISSIONAIS E PREPOSTO:

3.21.1 PROFISSIONAIS:

- 3.21.1.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- 3.21.1.2. Cumprir rigorosamente os horários;
- 3.21.1.3. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- 3.21.1.4. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- 3.21.1.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 3.21.1.6. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante;
- 3.21.1.7. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.21.1.8. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado a sua disposição;
- 3.21.1.9. Abster-se da execução de outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 3.21.1.10. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- 3.21.1.11. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- 3.21.1.12. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto;
- 3.21.1.13. Comunicar ao preposto, se possível e com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

3.21.2 PREPOSTO:



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



3.21.2.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros;

3.21.2.2. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;

3.21.2.3. São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Exercer a representação legal do contratado;
- b) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas dos responsáveis pela administração Municipal, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;
- m) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;
- n) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante o Município de Palotina, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (**Art. 18 - § 1º alínea IV da Lei 14.133/2021**).

3.1 A última contratação para os serviços objeto desta licitação para as Diversas Secretarias Municipais, foi pelo o Pregão nº 143/2021 – Contrato 347/2022. A partir destas informações foram realizadas análises para a quantidade de cada item que foram adquiridos no período, alterando a quantidade quando necessário e incluindo novos itens para o novo processo, conforme apresentado no Quadro a seguir:

ITEM	DESCRIPTIVO ITEM	QUANT. PONTOS	SEMANAL / HORAS	INSALUB. 40%
1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	22	40 HORAS	NÃO
2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	22	40 HORAS	SIM
3	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	20 HORAS	NÃO
4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	1	20 HORAS	SIM
TOTAL DE PONTOS DE TRABALHO SERVIÇO DE ZELADORIA		46		

3.2 Durante o transcorrer da execução contratual foram celebrados aditivos de meta física chegando ao quantitativo a seguir:

ITEM	DESCRIPTIVO ITEM	QUANT. PONTOS	SEMANAL / HORAS	INSALUB. 40%
1	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	27	40 HORAS	NÃO
2	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	27	40 HORAS	SIM
3	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	1	20 HORAS	NÃO
4	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	1	20 HORAS	SIM
TOTAL DE PONTOS DE TRABALHO SERVIÇO DE ZELADORIA		56		

3.3 Diante ao exposto, destaca-se no Quadro abaixo as quantidades estimadas para o novo processo licitatório com a inclusão de novos quantitativos baseados nas demandas solicitadas pelas secretarias requisitantes anexas ao processo, com as devidas justificativas dos Pontos e o aumento de quantidade, conforme segue:

ITEM	A. ESCALA DE TRABALHO	Nº DE POSTOS	25% META FÍSICA	MÁXIMO PERMITIDO
1	POSTO DE TRABALHO COM 08 H/D POR 5D/S (40HORAS SEMANAIS) SEM INSALUBRIDADE	50	13	63
2	POSTO DE TRABALHO COM 08 H/D POR 5D/S (40HORAS SEMANAIS) COM INSALUBRIDADE	45	11	56
3	POSTO DE TRABALHO COM 04 H/D POR 5D/S (40HORAS SEMANAIS) COM INSALUBRIDADE	2	1	3
B. TOTAL		97	25	122

3.4 Quantidade de pontos por secretaria:

ITEM	SECRETARIA REQUISITANTE	40 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	40 HORAS SEMANAIS SEM INSALUBRIDADE	20 HORAS SEMANAIS COM INSALUBRIDADE	TOTAL PONTOS MÊS POR SECRETARIA
1	ADMINISTRAÇÃO	2	0	2	4
2	AGRICULTURA	1	0	0	1
3	ASSISTÊNCIA	3	0	0	3
4	EDUCAÇÃO	23	50	0	73
5	ESPORTES	2	0	0	2
6	SAÚDE	13	0	0	13
7	INDÚSTRIA	1	0	0	1
TOTAL		45	50	2	97



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



4.2 Justificativas de quantidades por secretaria constantes no Memorando 897/2024 (1DOC):

SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DO AGRONEGÓCIO: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DE ESPORTES: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DE SAÚDE: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO: Conforme documento de determinação da demanda anexo ao processo.

SECRETARIA DE FINANÇAS, DE PLANEJAMENTO, DE TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS E O GABINETE: não tem interesse neste certame.

4.3 A localização, a área de abrangência, a distribuição, o horário de funcionamento e os serviços a serem realizados nos respectivos postos de trabalho estão disciplinados no Termo de Referência.

4.4 As áreas constantes na Tabela 2, abaixo, representam o somatório de todas as áreas das dependências das diversas secretarias desta Municipalidade que vão contratar serviços neste processo, sendo que a área externa compreende as esquadrilas externas, calçadas, muretas e gramados:

TIPO DE ÁREA	ÁREA DA DEPENDÊNCIA (M²)
Área Interna	26.317,27 M²
Área Externa (Calçadas e Muretas)	8.349,08 M²
Esquadrilas Externas (Face Interna e Externa)	3.918,79 M²
Fachada Envidraçada (Face Externa)	16 M²
Áreas Gramadas - jardim (Face Externa)	23.362,17 M²
Total da Aérea:	61.963,31 M²

4.5 A execução será mediante o regime indireto considerando o preço por item, de trabalho diurno, conforme segue:

- 01 – Escala de 40 (quarenta) horas semanais, com 2 (duas) horas de almoço, de segunda-feira a sexta-feira, para os itens 01 e 02
- 02 – E de 20 (vinte) horas semanais de trabalho matutino ou vespertino sendo que o horário de trabalho será estabelecido de acordo com a conveniência da CONTRATANTE.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções (Art. 18 - § 1º alínea V da Lei 14.133/2021). O Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

4 Este Estudo Técnico Preliminar visa, sobremaneira, analisar e escolher qual a solução que melhor responde às necessidades desta Municipalidade, sob os aspectos



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

legais, técnicos, econômicos e ambientais em relação aos objetos a serem adquiridos.

5.1 As alternativas seriam:

- **Revogar a Lei 4.528/2017** – Tal lei extingue os cargos de zelador e vigia do quadro de pessoal do Município de Palotina, e a partir disso inserir os mesmos em condução de concurso, porém conforme estudo realizado em 2017 são cargos que se tornam inviáveis a administração mante-los.
- **Alternativa 2 – Realizar a contratação mediante a Licitação para Terceirização dos Serviços de mão de obra**, sendo esta a solução que atende a atual demanda deste município.

É possível a terceirização de serviços que não sejam atividade-fim da administração, como os de limpeza e manutenção. Inclusive, ela poderá ocorrer simultaneamente à reformulação das carreiras municipais, desde que sejam suprimidas apenas as atribuições de cargos que sejam relativas às atividades-meio do ente público (TCE/PR consulta Publica).

Considerando que o Município de Palotina não possui devido a extinção destes cargos, e o aumento da demanda por postos de trabalho a Administração Municipal entende esta a melhor solução para a sua demanda.

Durante as verificações de valor estimado, observou-se que a modalidade de licitação utilizada foi PREGÃO ELETRÔNICO, por se tratar de um objeto comum e, portanto, permitir o julgamento pelo menor preço.

Convém ressaltar que a Administração vem acompanhando com atenção a jurisprudência emanada do Controle Externo, de modo a incorporar em seus processos de contratação os avanços e melhorias proporcionados pelo exame de casos concretos das contratações de outros órgãos e, em decorrência, obter contratações mais seguras e eficientes. Assim, considerando a adoção da solução sugerida por outras Administrações, há indicativo de viabilidade da metodologia pleiteada, de disponibilidade de empresas para execução do objeto e de aceitação da metodologia pelos Tribunais de Contas.

A pesquisa em outros órgãos da Administração Pública resultou nas seguintes licitações com objetos e requisitos similares ao pretendido:

Pregão 090/2018 – Prefeitura Municipal de Ubá – MG.

Pregão 002/2024 – Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito – TO.

Dispensa 944/2023 – Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Graças – Pr.

Pregão nº 143/2021 – Prefeitura Municipal de Palotina – Pr.

VI – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (**Art. 18 - § 1º alínea VI da Lei 14.133/2021**).

6.1 Os valores estimados para os itens serão apurados através de ampla pesquisa de mercado, preços praticados pela própria Administração Municipal, pesquisa direta com fornecedores, Sistema Banco de Preços, e preços praticados em contratações similares realizadas pela administração.

O valor estimado total sem a finalização da cotação esta em R\$ 6.290.816,16 (seus milhões duzentos e noventa mil oitocentos e dezesseis reais e dezesseis centavos), com preços unitários definidos de acordo com a Convenção Coletiva Siemaco/2024 alocados em planilha de composição de custos anexos ao processo e com percentual de BDI de 10%.

6.3 Para auferir valor as suas propostas as empresas licitantes devem seguir os valores estipulados na convenção coletiva do SIEMACO que estiver vigente no período de elaboração da mesma. Esta regra baseia-se no ação externa apresentada na cláusula 1 deste estudo técnico.

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução (Art. 18 - § 1º alínea VII da Lei 14.133/2021).

7.1 Contratação de empresa para prestar serviços contínuos de Limpeza e Conservação à prédios da Administração Municipal de Palotina:

Sendo 97 (Noventa e sete) postos de trabalho de Limpeza e Conservação (Zeladoria), destes:

01 – 45 (quarenta e cinco) postos são de 8h diárias com o custo com insalubridade 40H/S;

02 – 50 (cinquenta) postos de trabalho de 8h diárias sem o custo de insalubridade 40 H/S;

03 – 02 (dois) posto de trabalho com 4h diárias 5x por semana com adicional de insalubridade;

7.2 Para Cálculo de Insalubridade toma-se por base o salário mínimo vigente e aplica-se o percentual aferido pela LTCAT - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho Municipal, no qual o percentual definido é 40%, devido as condições ambientais existentes.

7.3 Entende-se por “H/S” horas semanais.

7.3.1 Os postos de 40 horas semanais correspondem a 200 horas mensais;

7.3.2 Os postos de 20 horas semanais correspondem a 100 horas mensais;

7.3.3 Os valores correspondentes a salário foram calculados mediante a conversão da jornada de trabalho, pois o valor do piso na convenção coletiva corresponde a 44H/S ou seja 220 horas mensais.

7.4 Este planejamento foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública, Lei nº 14.133, de 2021. Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta, não havendo nenhuma necessidade específica a ser atendida. A escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si, sem necessidade de avaliação minuciosa.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 18 - § 1º alínea VIII da Lei 14.133/2021).

8.1 O parcelamento não se aplica, pois, o objeto não é divisível e pois a divisão em várias empresas licitantes prejudica a integridade no fornecimento bem como o processo de fiscalização do contrato e a gestão do mesmo.

IX - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável; (Art. 18 - § 1º alínea IX da Lei 14.133/2021).

Pretende-se proporcionar um ambiente seguro, confortável e adequado às atividades laborais a todo o corpo funcional do Município de Palotina, mantendo as instalações em perfeito estado de funcionamento através da limpeza dos ambientes.

Considera esta Equipe de Planejamento que é dever o Gestor Público promover a sanidade, condições de higiene, asseio e segurança dos bens patrimoniais, de seus servidores no exercício de suas atividades funcionais, alunos, crianças das creches, escolas, municípios, e UBS.

Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo à sociedade um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



aproveitamento possível dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão, enfim primando pelo interesse público.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (**Art. 18 - § 1º alínea X da Lei 14.133/2021**).

10. Para esse objeto a administração não necessita realizar alterações em sua estrutura organizacional.

XI – CONSTRAÇÕES CORRELATAS E OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (**Art. 18 - § 1º alínea XI da Lei 14.133/2021**).

11. A licitação de Material de Higiene e Limpeza é correlata a essa contratação, pois o município fornece todo o material de limpeza e insumos para as zeladoras.
OBSERVAÇÃO: Não é de responsabilidade da administração fornecer Uniformes e EPI's.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MAPA DE RISCOS

Fundamentação: Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento. (**Art. 18 - § 1º alínea XII da Lei 14.133/2021**). Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, bem como os EPI's necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

12.2. É obrigação da CONTRATADA treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação dos conhecimentos adquiridos durante a prestação dos serviços.

12.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

12.4. É obrigação da CONTRATADA adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.

12.5. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

12.6. A CONTRATADA deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

12.7. Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

12.8. A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo CONTRATANTE, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

12.9. É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBR's) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

XIII – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 18 - § 1º alínea XI da Lei 14.133/2021). Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Considerando a evidente necessidade do referido Objeto para fazer frente às demandas da Administração Municipal e dar continuidade as atividades da Secretaria Requisitante, e considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente contratação, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida. Destaca-se ainda que a aquisição do referido objeto pela Administração Municipal, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Os estudos preliminares e as experiências anteriores indicam que esta forma de contratação é perfeitamente viável e que maximiza a probabilidade do alcance dos resultados pretendidos.

Diante do exposto esta equipe de planejamento declara ser viável a contratação da solução pretendida.

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
11/02/2026	1.0	Versão Inicial	Sidnei Ferreira Fernandes

Palotina, 11 de Fevereiro de 2026.

Equipe responsável pela elaboração:

- Assinado digitalmente -

Sidnei Ferreira Fernandes

Coordenador Departamento de Compras e Licitações

Matrícula: 2501

- Assinado digitalmente -

Mateus Angelo Ott

Escriturário

Matrícula 3199

- Assinado digitalmente -

Daniela Nava da Palma

Nutricionista

Matrícula 2504

- Assinado digitalmente -

Solange Piccin Breitenbach

Nutricionista

Matrícula 2736

- Assinado digitalmente -

Caroline Cordeiro Luz

Auxiliar Administrativo

Matrícula 3815



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



Aprovação:

O presente Estudo Técnico Preliminar já assinado pelos responsáveis por sua elaboração, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.

Aprovação:

O presente Estudo Técnico Preliminar já assinado pelos responsáveis por sua elaboração, fica devidamente aprovado pela autoridade competente.

- Assinado digitalmente -

Wilson Barbian

Secretário Municipal de Administração
Matrícula 4000

- Assinado digitalmente -

Rodrigo Ribeiro

Governo Municipal
Matrícula 4008

- Assinado digitalmente -

Marines Marafon Kuki

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Matrícula 3462

- Assinado digitalmente -

Regina Aparecida Ticianeli Stefanello

Secretária Municipal de Assistência Social
Matrícula 1156

- Assinado digitalmente -

Adan Denis Conte

Secretário Municipal de Esportes
Matrícula 3997

- Assinado digitalmente -

Marcelo Morilha Teles

Secretário Municipal de Agronegócio e Meio Ambiente
Matrícula 4002

- Assinado digitalmente -

Carina Dotto

Secretária Municipal de Saúde
Matrícula 3270

- Assinado digitalmente -

Gustavo Guilherme Fossa

Secretário Municipal de Ind., Com. e Turismo
Matrícula 4003



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, nº 898, Centro, Palotina/PR, CEP: 85.950-000
Departamento de Compras e Licitações: (44) 3649-7838 - (44) 3649-7832
E-mail: admcompras@palotina.pr.gov.br / compras@palotina.pr.gov.br



OBJETIVOS DE
DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

MAPA DE RISCOS FASE DE ANÁLISE

(x) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

3.1 Não há na Administração do Município de Palotina outros instrumentos de planejamento que possam subsidiar a contratação dos serviços objeto deste Estudo.

3.2 A previsão de continuidade do contrato vigente seria de 12 meses, contudo devido à inexecução parcial do contrato, não há intenção desta municipalidade de renovar o contrato vigente.

3.3 São fatores a serem levados em consideração no planejamento desta contratação:

RISCO 1 – Recurso orçamentário insuficiente para Aquisição dos Equipamentos			
Probabilidade	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(x) Alto
Id	DANO		
1	Impossibilidade de realizar a contratação.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.1.	Verificação do orçamento aprovado e disponível antes da realização do processo.	GESTOR ORÇAMENTÁRIO E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.1	Organizar o orçamento conforme a necessidade da secretaria requisitante.	GESTOR ORÇAMENTÁRIO, SECRETARIA REQUISITANTE	

RISCO 2 – Termo de Referência/Edital Básico mal redigido, com informações insuficientes ou excessivas, especificações e quantidades mal definidas.			
Probabilidade	(x) Baixa	() Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(x) Alto
Id	DANO		
2	Contratação anti econômica ou que não atende a necessidade da Administração.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
2.1.	Capacitação do Requirante e dos Membros da Equipe de Planejamento para definir melhor suas demandas.	Servidores requisitantes e que compõem a Equipe de Planejamento.	
2.2	Levantamento da demanda, diagnosticar se as especificações do objeto se são usuais de mercado e atendem a necessidade da Administração.	Equipe de Planejamento da Contratação.	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
2.1.	Iniciar novo processo com retificação das informações que deram causa a revogação.	Requisitante, Equipe de Contratação e Setor de Licitações	

RISCO 3 – Falha da Fiscalização do Contrato			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(x) Alto
Id	DANO		
3	Os fiscais e gestores de contrato não terem conhecimento técnico para fiscalizar e gerir todas as nuances deste contrato.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
3.1.	Capacitar e treinar os fiscais	Administração Municipal	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
3.2.	Curso de Análise de Planilha de custos Curso de Gestão e Fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.	Administração Municipal – Autoridade superior e sua equipe de gestão.	

RISCO 4 – Inadimplência da empresa em relação aos pagamentos aos funcionários obrigações trabalhistas e Previdenciárias.			
Probabilidade	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto	() Baixo	() Médio	(x) Alto
Id	DANO		
4	Contratação de empresa sem observância das exigências legais para a prestação do serviço contratado.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
4.1.	Exigir durante a execução contratual a apresentação de relatórios, guias e demais documentos que comprovem a real execução das obrigações trabalhistas e previdenciárias. Considerando a forma de pagamento ser por conta vinculada a retenção mensal de percentuais em conta bloqueada para movimentação, e somente haverá pagamento desses valores mediante devida comprovação.	Fiscais de Contrato e gestores de contrato	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
4.1.	A Administração tem o dever de Capacitar os fiscais e gestores para o bom desempenho de suas atividades, por consequência os mesmos poderão agir eficaz e eficientemente nas suas atividades. Solicitando retenção de pagamentos, aplicação de penalidades. Negociando junto a administração e a empresa	Administração Municipal – Autoridade superior e sua equipe de gestão.	