



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

AVISO DE PREGÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024 – PMU

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 75/2024 de 19/01/2024

AMPLA CONCORRÊNCIA

O **MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 067/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste aviso, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem executados em unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Umuarama-PR.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 08:00 horas do dia 19/04/2024.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00 às 09:00 horas do dia 19/04/2024.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 19/04/2024.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: Aberto e Fechado

VALOR ESTIMADO PARA A LICITAÇÃO: R\$ 5.391.586,20 (Cinco milhões, trezentos e noventa e um mil, quinhentos e oitenta e seis reais e vinte centavos)

LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.bll.org.br>.

REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

O EDITAL FICARÁ DISPONÍVEL: No site do Município de Umuarama (www.umuarama.pr.gov.br); no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Umuarama, situado à Av. Rio Branco, 3717 E/OU no Portal Nacional de Compras (<http://www.bll.org.br>).

Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente na Diretoria de Licitações e Contratos, situada na Av. Rio Branco, nº 3717 – Umuarama-Pr, E/OU por meio do Telefone (44) 3621-4141 – Ramais 127 e 129.

Umuarama/Pr, 06 de março de 2024.

CELSON LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal

SIDNEI MORENO VEDOVOTO
Secretário de Administração

MAURIZA GONÇALVES DE LIMA MENEGASSO
Secretária de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024 – PMU

(Processo Administrativo n.º 75/2024 de 19/01/2024)

AMPLA CONCORRÊNCIA

O **MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento de quem possa interessar, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 067/2023, demais legislações aplicáveis e das exigências estabelecidas neste edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

1. DA LICITAÇÃO

1.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem executados em unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Umuarama-PR.

1.2 RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS: Até às 08:00 horas do dia 19/04/2024.

1.3 ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08:00 às 09:00 horas do dia 19/04/2024

1.4 INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09:00 horas do dia 19/04/2024

1.5 CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

1.6 MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

1.7 LINK PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DA DISPUTA: <https://www.bll.org.br>.

1.8 REFERÊNCIA DE HORÁRIO: Horário de Brasília/DF.

1.9 INFORMAÇÕES:

1.9.1 Eventuais esclarecimentos poderão ser fornecidos diretamente na Diretoria de Licitações e Contratos, situada na Av. Rio Branco, nº 3717 – Umuarama-Pr, **OU** por meio do Telefone (44) 3621-4141 – Ramais 127 e 129.

1.9.2 Para acompanhar o processo licitatório, o proponente deverá acessar o site bllcompras.com/Home/Login – Acesso Público – Promotor Umuarama, conforme Lei Municipal nº 4.647, de 14/03/2023.

1.10 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.10.1 O **Pregão** será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, por meio do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BLL COMPRAS**.

1.10.2 Os trabalhos serão conduzidos por **PREGOEIRO** do **MUNICÍPIO DE UMUARAMA** – designado pela autoridade competente, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica da **BLL COMPRAS** (www.bll.org.br).

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.

2.2. Esta licitação será de Ampla Concorrência.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

2.3. Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, em seu artigo 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, às **MICROEMPRESAS (ME)**, **EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)** e aos **MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI)**, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

2.3.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.4 Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no endereço [https://\(www.bll.org.br\)](https://(www.bll.org.br)), para acesso ao sistema e operacionalização.

2.4.1 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL NÃO SE RESPONSABILIZA POR PROBLEMAS TÉCNICOS QUE INVIABILIZEM O CADASTRO DO FORNECEDOR NA PLATAFORMA BLL COMPRAS A TEMPO DE PARTICIPAR DA LICITAÇÃO, BEM COMO POR ORIENTAR O SISTEMA. DESTE MODO, RECOMENDA-SE QUE OS INTERESSADOS EM PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME, EFETUEM O CADASTRO O MAIS BREVE POSSÍVEL, DE MODO A EVITAR TRANSTORNOS POR QUESTÕES RELATIVAS À INTERNET OU À INCOMPATIBILIDADE DE *HARDWARE*, *SOFTWARE* OU QUAISQUER OUTRAS QUESTÕES QUE POSSAM PREJUDICAR A PARTICIPAÇÃO DO LICITANTE. EM CASO DE DÚVIDA, O LICITANTE DEVERÁ ENTRAR EM CONTATO DIRETAMENTE COM A PLATAFORMA **BLL COMPRAS**.

2.4.2 O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada – diretamente ou por seu representante – no Sistema de Pregão Eletrônico, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do processo a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.5 Não poderão participar desta Licitação os fornecedores:

2.5.1 Que não atendam às condições deste Edital de Licitação e seu (s) anexo (s);

2.5.2 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.5.3 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a)** autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- b)** empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável;
- c)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- d)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo licitatório ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que dele seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- e)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- f)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada 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;
- g)** agente público do órgão ou entidade licitante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

2.5.3.1 Equiparam-se aos autores do projeto, as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.5.3.2 Aplica-se o disposto no item “c)” também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

2.5.3.3 A vedação de que trata o item “g)” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.5.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

2.6 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16, da Lei nº 14.133/21.

2.6.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, poderão ser estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

2.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, através do telefone (41) 3097-4600 ou e-mail contato@bll.org.br.

3. DO INGRESSO NO PREGÃO ELETRÔNICO E DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1 O ingresso do fornecedor na disputa do Pregão Eletrônico se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma desta Seção.

3.2 Após a divulgação do Edital de Pregão Eletrônico, o licitante interessado deverá encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca/modelo do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante apresentará declaração de que:

3.3.1 A proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.3.2 Não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4 O licitante organizado em **cooperativa** deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5 O fornecedor enquadrado como ME, EPP, MEI ou Sociedade Cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

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

3.8 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.9 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.10 Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

3.11 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe no Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.12 Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la;

3.13 Fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço).

3.13.1 Feita essa opção, os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste edital.

3.13.1.1 Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Edital de Licitação;

3.13.2 O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

3.13.3 O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Edital.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA FASE DE LANCES

4.1 A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

4.2.1 O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do LOTE - GLOBAL**.

4.3 O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.3.1 O licitante poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como **“lances intermediários”** para os fins deste Edital de Licitação.

4.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de no mínimo R\$ 0,01 (um centavo).

4.4 Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

4.5 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20 (vinte) segundos** e o

intervalo entre lances não poderá ser inferior a **03 (três) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema.

4.6 Para o envio de lances, será adotado o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os participantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

4.7 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

4.8 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até **05 (cinco) minutos**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

4.8.1 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

4.9 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

4.10 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo

4.11 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.

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

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

4.14 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

4.16 Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

4.16.1 O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1 Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2 No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1 Neste caso, será encaminhada contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

5.2.3 Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento do Pregão

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Eletrônico.

5.3 Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance, **no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, após encerramento do certame.**

5.3.1 APRESENTAR A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Arquivo: Disponibilizado Separadamente como Anexo ao Presente Edital, no Portal Transparência/Licitações), DEVIDAMENTE AJUSTADA AO LANCE VENCEDOR.

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

5.5 Será **desclassificada** a proposta vencedora que:

5.5.1 Contiver vícios insanáveis;

5.5.2 Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no aviso de licitação ou em seus anexos;

5.5.3 Apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para contratação;

5.5.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.5.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.6 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecutável a proposta de preços ou menor lance que:

5.6.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços – global ou unitário – 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 fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.7 Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.8 Erros no preenchimento da planilha (quando for o caso) não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

5.8.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.8.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

5.9 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.10 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11 Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

5.12 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital de Licitação.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

6.1 Os documentos indicados no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2 Habilitação Jurídica:

- a)** Para **Empresário Individual**: Registro Comercial, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b)** Para **Microempreendedor Individual – MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c)** Para **Sociedade Cooperativa**: Ata de fundação e Estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- d)** Para **Sociedades Cíveis**: Ato Constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- e)** Para **Sociedades Comerciais**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial (cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado);
- f)** Para **Sociedades por Ações**: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.1 Nas hipóteses das alíneas “e” e “f”, caso seja apresentado o Contrato Social, este deverá estar acompanhado de todas as alterações ou da respectiva consolidação;

6.2.2 Os documentos de habilitação referidos neste subitem deverão explicitar o objeto social, que deverá ser compatível com o objeto desta contratação, segundo a tabela de classificação do CNAE, a sede do licitante e os responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar os documentos pelo participante.

6.3 Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

6.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**;

6.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional – CERTIDÃO CONJUNTA DE REGULARIDADE DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS;

6.3.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelo Estado do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL;

6.3.4 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pelo Município do domicílio ou sede do participante – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL;

6.3.5 Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal – CEF – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS PARA COM O FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO – FGTS;

6.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, expedida pelos portais da Justiça do Trabalho (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 – CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE DÉBITOS TRABALHISTAS;

6.3.7 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.3.7.1 Se o objeto referir-se a compra de bens, será exigida inscrição no cadastro de contribuinte estadual, se referir-se a prestação de serviços, será exigida inscrição municipal.

6.4 Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório/Ofício Distribuidor da sede da pessoa jurídica a menos de 90 (noventa) dias da data de recebimento dos envelopes, prevista no preâmbulo deste Edital, caso não haja menção quanto ao prazo de validade.

6.5 Qualificação Técnica:

6.5.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou no mínimo 50% (cinquenta por cento) com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de Direito Público ou Privado, ou regularmente emitido(s) pelo Conselho Profissional competente, quando for o caso.

6.5.2 Apresentação, por parte do licitante de atestado(s) de Capacidade Técnico Operacional comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características tecnológicas e operacionais, quantidades de no mínimo 50% (cinquenta por cento) com o objeto da licitação, mediante a apresentação de atestado, em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a execução conforme objeto do edital.

6.5.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

6.5.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

6.5.5 O fornecedor disponibilizará as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.6 Atestado de Visita ou Declaração:

6.6.1 A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica;

6.6.2 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

6.6.3 Para isso será solicitado atestado de visita técnica na habilitação, conforme modelo no Anexo IV

6.6.4 A visita deverá ser agendada por telefone conforme Tabela de Locais da Prestação do Serviços, conforme Tabela abaixo e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período de expediente da Unidade Escolar;

	Unidade Educacional	Telefone
01	Escola Municipal Evangélica	44 3906-1075
02	Escola Municipal Cândido Portinari	44 2031-0423
03	Escola Municipal Professor Analides de Oliveira Caruso	44 3906-1080
04	Escola Municipal Ouro Branco	44 3906-1091
05	Escola Municipal Paulo Freire	44 3906-1072

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

06	Escola Municipal Doutor Ângelo	44 3906-1083
07	Escola Municipal Sebastião de Mattos	44 3906-1086
08	Escola Municipal Profª Maria Augusta Amaral Picelli	44 2030-4050
09	CMEI Maria Montessori	44 3906-1113
10	CMEI São Francisco de Assis	44 3622-6376
11	CMEI Maria Yokohama Watanabe	44 3624-1219

6.6.5 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.6.6 O licitante poderá optar por não realizar a vistoria, caso em que terá de atestar o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, mediante declaração formal do seu responsável técnico. Modelo Anexo V.

6.6.7 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.6.8 Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta;

6.6.9 A proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

6.7. Outras comprovações:

6.7.1 Para comprovação de enquadramento de empresa ME ou EPP, beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a empresa deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal, por contador ou certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial, com prazo de validade de até **90 (noventa) dias** a contar da data de emissão.

6.7.2 Declaração de Responsabilidade Unificada, constante no Anexo III do presente instrumento.

6.7.2.1 Em caso de incongruências no documento apresentado/anexo, o **Pregoeiro** poderá diligenciar a fim de solicitar manifestação do representante da empresa na Plataforma BLL, quanto às declarações contidas no referido termo;

6.7.2.2 O prazo para a manifestação indicada no subitem anterior será informado pelo **Pregoeiro** na Plataforma BLL;

6.7.2.3 Manifestações encaminhadas fora do prazo estipulado no subitem anterior serão desconsideradas;

6.7.2.4 A diligência prevista no subitem 6.7.2.1 não se aplica para fornecedores que deixaram de anexar a Declaração de Responsabilidade Unificada.

6.7.3 Instrumento de mandato respectivo: Procuração/credenciamento, conforme Anexo II, caso o responsável pela assinatura do documento não faça parte do quadro societário ou não esteja cadastrado como representante da empresa na Plataforma BLL.

6.8 Habilitação imediata dos Arrematantes

6.8.1 Os licitantes encaminharão os documentos de habilitação exigidos, exclusivamente por meio do sistema, devendo realizar **upload dos documentos relacionados nos itens 6.2 a 6.7 deste edital**, no prazo estabelecido no item 1.2, que servirão para **adjudicação**, bem como para justificativa de possíveis desclassificações.

6.8.1.1 Esses documentos só estarão disponíveis aos licitantes após o encerramento da disputa do Pregão.

6.8.2 Quando um item for arrematado, o Pregoeiro realizará a conferência da documentação para comprovação da habilitação.

6.8.2.1 Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar 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.

6.8.2.2 Documento ausente, que atesta condição de habilitação preexistente a abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Pregoeiro.

6.8.3 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

6.8.4 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

7. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

7.1 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, dentro de seu prazo de validade e, preferencialmente, com o número do CNPJ e com o endereço respectivo.

7.1.1 Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a 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;

7.1.2 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Negativa de Débitos e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.2. A documentação exigida deverá ser obrigatoriamente da empresa que lançará a Nota Fiscal/Fatura.

7.3 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação em contratações públicas, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

7.3.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.3.1, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.4 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital de Licitação e já apresentados, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

7.5 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.6 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.6.1. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.7 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o presente Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

8.2 As impugnações e os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados por meio eletrônico, em campo específico da plataforma BLL, em **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.**

8.3 As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

8.3.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) Pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

8.4 O Pregoeiro deverá julgar as impugnações e responder aos pedidos de esclarecimento em até **03 (três) dias úteis**, contados da data de seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame, podendo, para tanto, requisitar subsídios formais ao setor técnico competente.

8.5 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada pelo sistema e vinculará os participantes e a Administração.

8.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no §1º, do art. 55, da Lei nº 14.133/2021.

9. DOS RECURSOS

9.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Após a empresa arrematante ser declarada vencedora e provisoriamente habilitada, o Pregoeiro abrirá prazo de **10 (dez) minutos**, durante o qual o licitante poderá, **exclusivamente via Sistema BLL**, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recurso.

9.2.1 Caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

9.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões recursais, exclusivamente pelo sistema eletrônico (no campo "Interp. Recursos").

9.4 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, também exclusivamente pelo sistema eletrônico (no campo "Contrarrazão"), assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, submeter o processo à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

9.6 Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado ou não identificado no processo para responder pela proponente.

9.7 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 Constatado o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Superior.

10.2 O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial do Município, nos termos do art. 19, da Lei Municipal nº 4.618/2022.

10.3 A partir do ato de homologação, será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o Contrato, bem como para sua retirada na Diretoria de Licitações e Contratos, respeitada a validade de sua proposta.

11. DA CONTRATAÇÃO, DA VIGÊNCIA E DO PAGAMENTO

11.1 Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

11.2 O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2.1 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

11.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitido pela empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

11.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

11.3.2 A Contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital de Pregão Eletrônico e seus anexos;

11.3.3 A Contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138, da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

11.4 O **prazo de vigência** da contratação será de até **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município, prorrogável conforme previsão nos anexos a este instrumento.

11.5 O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias, após execução dos serviços**, com a apresentação da nota fiscal/fatura na Prefeitura Municipal, à vista do respectivo Termo de Recebimento do objeto ou Recibo.

11.5.1 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá após sua reapresentação.

11.5.2 As notas fiscais deverão ser apresentadas na entrega dos produtos.

11.5.3 O pagamento será realizado mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada.

11.6 Os custos das aquisições resultantes da presente licitação serão cobertos com recursos provenientes das seguintes Dotações Orçamentárias:

19.001.12.122.0015.2.100. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:993- F:104

19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1038- F:103

19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1039- F:104
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1040- F:107
19.001.12.361.0015.2.048. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1054- F:104
19.001.12.364.0015.2.170. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1075- F:1000
19.001.12.365.0015.2.050. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1100- F:104
19.001.12.365.0015.2.050. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1101- F:107
19.001.12.365.0015.2.315. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1122- F:104
19.001.12.365.0015.2.315. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1123- F:107
19.001.12.366.0015.2.055. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1139- F:104
19.001.12.367.0015.2.052. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1158- F:104

11.7 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

11.8 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do **Município de Umuarama**, com CNPJ nº **76.247.378/0001-56**, com as informações contidas na Nota de Empenho.

11.9 Os preços são fixos e irredutíveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado.

11.9.1 Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA/IBGE** do período, e em sua falta, aplicar-se-á o índice fixado pelo Governo Federal, no período do reajuste, legalmente permitido à época, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do §7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa o licitante e/ou a Contratada que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

12.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

12.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

12.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante certame ou a execução do contrato;

12.1.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

a) Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

12.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

12.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- a)** Advertência, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- b)** Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- c)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12 deste Edital, bem como nos subitens 12.1.2 a 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- d)** Multa:
 - d.1)** moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - d.1.1)** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei nº 14.133/2021.
 - d.2)** moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 - d.3)** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.3 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º).

12.4 Todas as sanções previstas neste Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

12.4.1 Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação (art. 157);

12.4.2 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º);

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

12.5 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b)** As peculiaridades do caso concreto;
- c)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d)** Os danos que dela provierem para o Contratante;
- e)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão

apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Edital ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161).

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 O Pregoeiro lavrará ata circunstanciada da sessão pública, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que fará parte integrante do processo licitatório e estará disponível para consulta no endereço informado no item 1.2.7, deste Edital.

13.2 O procedimento será divulgado no BLL COMPRAS <https://www.bll.org.br>, no Portal de Transparência do Município de Umuarama – www.umuarama.pr.gov.br, no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP e encaminhado automaticamente aos fornecedores, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.

13.3 O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na Documentação de Habilitação e Proposta de Preços, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

13.4 Encerradas as fases de julgamento e habilitação e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá: (art. 71 da Lei 14.133/21)

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

13.4.1 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

13.4.2 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

13.4.3 Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

13.4.5 O disposto neste artigo será aplicado, no que couber, à contratação direta e os procedimentos auxiliares da licitação.

13.5. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA **ESTADO DO PARANÁ**

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

a) Adiada a data da abertura desta licitação;

b) Alteradas as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a realização do certame.

13.6 As licitantes são responsáveis administrativa, civil e penalmente pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

13.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

13.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.9 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Equipe de Apoio.

13.10 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.11 Não havendo expediente na data marcada, a reunião será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

13.12 Quaisquer informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro, na Prefeitura Municipal de Umuarama, Diretoria de Licitações e Contratos, situada a Avenida Rio Branco 3717 – Centro Cívico – Umuarama – PR.

13.13 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.14 O foro de cidade de Umuarama, Estado do Paraná é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

13.15 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

13.15.1 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MODELO DE PROPOSTA;

13.15.2 ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO;

13.15.3 ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA;

13.15.4 ANEXO IV - MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

13.15.5 ANEXO V - DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

13.15.6 ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO.

Umuarama, 06 de março de 2024.

CELSON LUIZ POZZOBOM
Prefeito Municipal

SIDNEI MORENO VEDOVOTO
Secretário de Administração

MAURIZA GONÇALVES DE LIMA MENEGASSO
Secretária de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2024 – PMU

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 75/2024 de 19/01/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, 'a' e 'e', da Lei nº 14.133/2021)

1.1 OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem executados em unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Umuarama-PR, conforme segue:

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Quant. Funcionários	Unid.	Quant. Meses	Vlr. Mensal (R\$)	Valor Total Anual(R\$)
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem executados em unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Umuarama-PR	58 (56 serventes e 02 encarregados)	mês	12	449.298,85	5.391.586,20
VALOR TOTAL GLOBAL						R\$ 5.391.586,20

*****A proposta classificada em primeiro lugar deverá: APRESENTAR A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (Arquivo: Disponibilizado Separadamente como Anexo ao Presente Edital, no Portal Transparência/Licitações), DEVIDAMENTE AJUSTADA AO LANCE VENCEDOR.**

As demais planilhas estão disponíveis no Portal Transparência/Licitações, anexo ao edital.

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data indicada no instrumento contratual, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

1.4 O custo estimado total da contratação é **R\$ 5.391.586,20 (Cinco milhões, trezentos e noventa e um mil, quinhentos e oitenta e seis reais e vinte centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

2.1 A contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com a devida observância as recomendações aceitas pelas normas e legislações aplicáveis, tem como objetivo garantir a preservação das condições necessárias de trabalho, propiciando aos alunos, servidores, prestadores de serviço e visitantes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções institucionais das unidades educacionais.

Trata-se de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a higienização das instalações e a saúde das pessoas, comprometendo o funcionamento regular da instituição, tornando-se imprescindível a contratação de empresa para execução dos serviços. Assim, a aludida contratação visa atender às demandas de conservação e limpeza, visando manter a conservação da unidade e a saúde dos estudantes, servidores, visitantes e prestadores de serviço.

Mediante a estas necessidades, a prestação de serviços terceirizado tem por objetivo, também minimizar o trabalho com gestão de pessoas por parte dos gestores das unidades educacionais, possibilitando uma gestão mais eficaz na área fim das unidades educacionais que é o processo de ensino aprendizagem.

Mesmo tendo a gestão contratual, que também é realizada pela equipe administrativa da Secretaria, com este possível avanço, alunos e profissionais das unidades terão mais qualidade na organização, além da responsabilidade de pessoal ser transferida a empresa.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

3.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

3.1.1 O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o **menor preço global**;

3.1.2 Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;

3.1.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

3.1.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'e', e art. 40, §1º, inciso II, ambos da Lei nº 14.133/21)

4.1 Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço;

4.2 Anterior a esta data a contratada deverá apresentar a comprovação da contratação dos funcionários solicitados por unidade, bem como, o treinamento mencionado no item **4.23.2**;

4.3 A contratação dos funcionários poderá ser realizada mediante a indicação de servidor público;

4.4 A contratada deverá disponibilizar sede operacional administrativa na cidade de Umuarama/PR, para alocação dos servidores: Encarregado e Supervisor, para prestar assistência ao município durante todo o período de vigência do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

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

4.6 A contratada através de seus encarregados e supervisores, deverá realizar visita mensalmente nas unidades educacionais, para fins de aferição dos resultados, bem como realizar a Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

4.7 Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

4.8 Na eventualidade de ausência, faltas ou apresentação de atestados médicos, caberá a contratada disponibilizar um funcionário substituto no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.9 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho conforme segue;

4.10 Local e horário da prestação de serviços será conforme tabela abaixo:

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola. Serão de segunda a sexta-feira, podendo iniciar a partir das 7h e podendo finalizar até às 18h, não ultrapassando as 8h diárias.		
	Unidade Educacional	Endereço
01	Escola Municipal Evangélica	1. Rua dos Pedreiros, s/ n – Parque 1º de Maio. CEP: 87.509-760
02	Escola Municipal Cândido Portinari	2. Rua Visconde de Taunay, 1305 – Conjunto Hab. Sonho Meu – CEP: 87.510-035
03	Escola Municipal Professor Analides de Oliveira Caruso	3. Rua Vicente Ferraz de Campos, s/ nº-Parque Industrial I – CEP: 87.507-030
04	Escola Municipal Ouro Branco	4. Rua Ouro Branco – S/ N°. – Conjunto Ouro Branco
05	Escola Municipal Paulo Freire	5. Rua Afonso Pena, 3605 – Praça Tiradentes
06	Escola Municipal Doutor Ângelo	6. Av. dos Xetás, 2480 – Parque Dom Pedro I – CEP: 87.503-350
07	Escola Municipal Sebastião de Mattos	7. Rua Anísio Francisco Silva, 2544 – Conj. Porto Belo
08	Escola Municipal Profª Maria Augusta Amaral Picelli	8. Avenida Goiânia (ao lado do Centro da Juventude)
09	CMEI Maria Montessori	9. Rua São Francisco Xavier, 2455, Parque Vitória Régia, CEP: 87506-636.
10	CMEI São Francisco de Assis	10. Rua Francisco Junior, s/ n, Jardim Alphaville – CEP: 87.504-640
11	CMEI Maria Yokohama Watanabe	11. Rua F, 5757, Parque Verde Vale

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Materiais a serem disponibilizados

4.11 Para a perfeita execução dos serviços, deverão ser disponibilizados os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

4.11.1 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais/insumos especificados neste Termo, de acordo com as quantidades solicitadas, apresentando sempre itens de primeira qualidade.

4.11.2 As quantidades de materiais/insumos, item 4.11.5 (Planilha de Materiais e Equipamentos) deste Termo, podem variar para mais ou menos, respeitados os preços unitários ofertados no certame licitatório, não podendo ultrapassar o limite mensal estabelecido para cada Unidade.

4.11.3 A lista de materiais/insumos, item 4.11.5 (Planilha de Materiais e Equipamentos) é taxativa, não sendo possível o fornecimento de itens não especificados neste termo.

4.11.4 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de transporte dos materiais/insumos às unidades educacionais integrantes deste Termo.

4.11.5 Os materiais/insumos deverão observar as especificações previstas (Planilha de Materiais e Equipamentos).

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUÊNCIA	EM EVANGÉLICA - QUANTIDADE - 268	ZONA VI	EM DR ANGELO MOREIRA DA FONSECA - 501	EM CANDIDO PORTINARI - 320	EM OURO BRANCO - 492	EM SEBASTIÃO DE MATTOS - 409	EM PROF. ANALIDES DE OLIVEIRA CARUSO - 339	EM PAULO FREIRE - QUANTIDADE - 625	CMEI SÃO FRANCISCO	CMEI MARIA MONTESSORI	CMEI MARIA YOKOHAMA WATANABE - QUANTIDADE - 182	QUANTIDADE ANO
Água sanitária, 1000 ml.	unidade	mensal	30	30	40	40	40	40	30	40	30	30	20	4440
Alcool em gel galão de 5 litros	galão	mensal	4	4	5	5	5	5	5	5	3	3	3	564
Alcool líquido, 70%, 1000 ml	unidade	mensal	20	20	22	22	22	22	22	22	20	20	18	2760
Amaciante de roupa – 5 lts	galão	mensal	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	204
Cera líquida incolor – 5 L	unidade	semestral	3	3	6	6	6	6	6	6	0	0	3	90
Desinfetante 2000 ml	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	20	20	20	3360
Detergente para louça, 500ml.	unidade	mensal	30	30	40	40	40	40	30	40	30	30	20	4080
Espanja de limpeza, 1/4 de ago	pacote	mensal	8	8	15	10	10	10	10	15	8	8	8	1320
Espanja, tipo de limpeza, dupla face	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	30	30	20	3600
Limpa Vidro líquido, com 500ml.	unidade	mensal	10	10	15	15	15	15	15	15	8	8	10	1632
Limpeza pesada	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	40	20	20	20	3480
Lustra móveis, com 200 ml.	unidade	mensal	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	876
Removedor de gordura	unidade	mensal	10	10	10	10	10	10	10	15	5	5	10	1260
Sabão em pó embalagem com 1KG	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	20	20	20	3360
Sabão, em barra	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	20	20	20	3360
Sabonete líquido cremoso, 5 litros	galão	mensal	3	3	4	4	4	4	4	4	2	2	3	444
Saco p/ lixo 100 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saco p/ lixo 20 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saco p/ lixo 60 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saco p/ lixo 150 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saponáceo líquido	unidade	mensal	8	8	15	15	15	15	15	15	8	8	10	1584
UTENSÍLIOS DE APOIO														
Bacia em plástico rígido, 32 L	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Bacia em plástico rígido, 40 L	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Balde plástico 15 litros	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Balde plástico 10 litros	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Desentupidor de pia	unidade	semestral	2	2	5	5	5	5	5	5	2	2	2	80
Escova de lavar roupa	unidade	mensal	5	5	8	8	8	8	8	8	2	2	5	804
Esfregão Mop abrasivo zig-zag	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Flanela para limpeza	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020
Pano para limpeza	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020
Pá para lixo plástica	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Pano para o chão, cor branca/crú,	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020
Prendedor de roupas com 12 unidades	pacote	bimestral	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	168
Refil Mop abrasivo zig-zag	unidade	bimestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	510
Rodo de alumínio, para água	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Rodo de espuma (encerar),	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Rodo para água, de madeira, 50cm	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Rastelo	unidade	semestral	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	56
Vassoura de Nylon, Tipo novça	unidade	bimestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	438
Vassoura de palha (tipo calpira)	unidade	mensal	7	7	10	10	10	10	10	10	5	5	7	1092
Vassoura sanitária com suporte	unidade	bimestral	3	3	6	6	6	6	6	6	3	3	3	306
mangueira 30m	unidade	anual	2	2	4	4	4	4	4	4	2	2	2	34
Vassourão tipo Gary	unidade	semestral	3	3	5	5	5	5	5	5	3	3	3	90
Placa de sinalização (piso molhado)	unidade	anual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
EQUIPAMENTOS														
Lavadora de alta pressão	unidade	anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Soprador de folhas	unidade	anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
máquina de lavar	unidade	anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
MATERIAIS DE REPOSIÇÃO														
Papel higiênico, pacotes com 4 rolos	pacote	mensal	80	80	96	96	96	96	96	96	64	64	80	11328
Papel toalha interfolhado	caixa	mensal	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	600
Pedra sanitária	unidade	mensal	10	10	15	15	15	15	15	15	10	10	10	1680
Toalha de rosto	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020

Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

4.12 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas conforme Planilha de Uniformes e EPI.

4.13 Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.

4.14 Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

4.15 A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes os recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico.

4.16 Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.

4.17 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades da CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

4.18 O uniforme para Supervisor/Encarregado deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em tecido resistente, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;	2
Camisa ou camiseta com manga curta, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	2
Jaleco com identificação contendo logomarca da empresa contratada.	2
Par de calçado ocupacional, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1
Crachá de identificação, em PVC, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

4.19 O uniforme para Servente de limpeza deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em tecido resistente, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino.	2
Camisa ou camiseta em tecido resistente, com manga curta, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis;	2
Jaleco com identificação contendo logomarca da empresa contratada.	2
Par de calçados ocupacional, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);	1
Par de botas de borracha, antiderrapante, cano médio, cor branca, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1

Crachá de identificação, em PVC, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;

1

4.20 A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes e EPIs que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

4.21 Para as atividades a serem exercidas nas áreas que ensejem o pagamento de insalubridade, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários, além dos uniformes previstos nos itens 4.18 e 4.19, os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários.

4.22 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

4.22.1 Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias;

4.22.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

4.22.3. A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado;

4.22.4. A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

4.22.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

4.23 A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

4.23.1 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.23.2 Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

4.23.3 Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

4.23.4 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

4.23.5 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

4.23.6 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

4.23.7 Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

4.23.8 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

4.23.9 Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

4.23.10 Manter a disciplina entre os seus funcionários;

4.23.11 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

4.23.12 Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.23.13 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

4.23.14 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

4.23.15 Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Na execução dos serviços:

4.24 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

4.25 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

4.26 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

4.27 Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

4.28 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

4.29 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

4.30 Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

4.31 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

Dos produtos utilizados:

4.32 No início de cada mês, disponibilizar em cada unidade todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para fiscalização do contrato;

4.33 Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.34 Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

4.35 Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

4.36 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

4.37 Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

4.38 Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- a. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- b. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
- c. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- d. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- e. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- f. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa.
- g. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Decreto Federal nº. 8.077, de 14 de agosto de 2013.
- h. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.
- i. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- j. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC no 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC no 34, de 16 de agosto 2010.
- k. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA. 14.15.7. Quanto à aplicação de álcool, a CONTRATADA deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 e suas alterações, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- l. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

Dos equipamentos e utensílios utilizados:

4.39 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

4.40 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. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

4.41 Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

Das obrigações da contratada quanto às boas práticas ambientais

4.42 A CONTRATADA deverá observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

4.43 Realizar treinamento/reciclagem anual dos empregados/supervisores no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.44 Comunicar a CONTRATANTE, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:

- a. vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
- b. saboneteiras e porta-toalhas quebrados;
- c. lâmpadas queimadas ou piscando;
- d. tomadas e espelhos soltos;
- e. fios desencapados;
- f. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g. carpete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), entre outras.

Uso sustentável de água

4.45 Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo.

Uso sustentável da energia elétrica

4.46 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.

4.47 Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizados.

4.48 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, etc;

4.49 Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

Redução e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos

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

4.51 É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.52 A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

4.53 Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados, armazenando-os em local apropriado;

4.54 Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;

4.55 Organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos.

4.56 Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade;

4.57 As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n°. 401/2008 e suas alterações.

4.58 A CONTRATADA deverá recolher as pilhas e lâmpadas fluorescentes utilizadas para prestação dos serviços, para descartá-las junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

Da poluição sonora

4.59 No que diz respeito à poluição sonora, só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994 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.

PRINCÍPIOS A SEREM ADOTADOS NA FREQUÊNCIA, PRODUTIVIDADE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

4.60 Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, pátio, refeitório, mobiliário escolar, administrativo, equipamentos e em instalações sanitárias.

4.61 Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

4.62 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

4.62.1 Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- a. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- b. Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- c. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- d. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- e. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- f. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- g. Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Definição De Saneantes Domissanitários

4.63. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

4.63.1 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

ÁREAS FÍSICAS

4.64 As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados.

4.64.1 Áreas Internas

- a) Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.
- b) Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

4.65 Descrição das áreas internas a serem limpas:

ITENS	TIPO DE PISO
ÁREAS INTERNAS	sala de aula
	sala de contra turno
	sala de recurso multifuncional
	sala de vídeo/leitura
	sala de oficinas
	banheiro alunos
	banheiro funcionários
	corredores
	refeitório
	sala administrativo (coordenação,direção,secretaria,planejamento)
	sala café servidores
	almoxarifados depositos, arquivos (pedagógico, arquivo morto, expediente, limpeza, alimentos)
	áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, corredores
	Lactário
	Buffet
	Rack
	Eletrica
	Lavanderia
	Depósito
	Salão do brincar (ambiente para atividades de movimento e brinquedos)
ÁREAS EXTERNAS	pátios cobertos
	quadra
	circulações externas
	calçadas
	quadra/parquinho com areia
	quadra/parquinho com grama
	pátios e áreas verdes com alta frequência
	pátios e áreas verdes com média frequência
	pátios e áreas verdes com baixa frequência

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	varrição de passeios e arruamentos
	coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária
	gramado
	hall de entrada
	Solário p cerca
	Solário Calçada
	solário areia
ESQUADRIAS EXTERNAS	face externa com exposição a situação de risco
	face externa sem exposição a situação de risco
	face interna

SALAS DE AULA	
Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, armários e murais.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária A limpeza diária será realizada em horário que antecede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris; - em lousas. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	- dos peitoris; - de portas, batentes e visores; - das lousas; - dos murais. • Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (SALA DE RECURSOS, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, CONTRA TURNO, CLUBE DO SABER)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	- Remover o pó e passar pano húmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. - Remover o mobiliário e tatames (conforme o caso) para limpeza do piso. - Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. - Higienizar os cestos. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Lavar os tatames com água e sabão neutro. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

SANITÁRIOS(ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)	
Características	Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. • Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante. • Proceder a higienização do recipiente de lixo. • Repor os sacos de lixo. • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização. • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Orientações Gerais	Sequência das atividades • Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início) 2º paredes 3º espelhos 4º pias 5º torneiras 6º vasos sanitários e mictórios 7º piso (término) • Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
Horário De Execução Dos Serviços	Em especial após os intervalos das aulas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

SALA DE LEITURA	
Características	Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e leitura de livros; pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - em lousas e quadros brancos. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. - Remover o mobiliário para limpeza do piso. - Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira,

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário à posição original. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como • microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Retirar os livros ordenadamente. • Remover o pó dos livros. • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. • Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	- evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS)	
Características	Consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Remover o pó de capachos e tapetes; • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. • Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	- das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. • Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	usuários com produtos potencialmente alergênicos. - Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO	
Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários, alimentação escolar
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos (quando houver); - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos extintores de incêndio. - Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. - Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. - Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. - Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. - Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. - Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos cimentados ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. - Higienizar os cestos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral. • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. De bebedouros, lavatórios e filtros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, SECRETARIA ESCOLAR, SALA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, SALA DOS PROFESSORES)	
Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, elaboração de aulas, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Remover o pó: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	racks; - dos telefones; - dos aparelhos eletroeletrônicos. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das paredes e divisórias; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar os telefones com produto adequado. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas dos pisos. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	frequência trimestral.
Orientações Gerais	- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. - Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS	
Características	Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	- Remover o pó das superfícies das mesas. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso. - Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. - Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. - Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - as paredes e divisórias; - os peitoris; - as portas, batentes e visores; - os quadros em geral. - Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. - Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. - Recolocar o mobiliário nas posições originais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

4.65 ÁREAS EXTERNAS

- Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel.
- Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

4.65.1 DESCRIÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS A SEREM LIMPAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	
Características	Consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária (duas vezes ao dia antes do início do período diurno e do período noturno)	• Varrer o piso das áreas externas. • Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. • Remover o pó de capachos e tapetes. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos; - de bancos e mesas fixos. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	
Características	Consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; • Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

Observação geral: por se tratar de um ambiente escolar, onde a circulação é intensa diariamente, pode acontecer eventualidades em relação a necessidade de limpeza/higienização fora do cronograma de frequência, que será solicitado pelo responsável pela unidade, porém, sem que prejudique as demais atividades propostas e determinadas anteriormente.

4.66 ESQUADRIAS

a) Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

b) Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamentos especiais, tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes, que não é o caso desta contratação, possuindo apenas vidros externos sem exposição ao risco.

4.66.1 DESCRIÇÃO DAS ESQUADRIAS A SEREM LIMPAS

VIDROS EXTERNOS E INTERNOS	
Características	Vidros são aqueles localizados nas fachadas, portas e janelas das edificações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Etapas e Frequências de Limpeza	A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.
Semanal	Limpar todos os vidros face interna aplicando produtos antiembaçantes.
Mensal	Lavar com água e sabão neutro todos os vidros face externa.
Orientações Gerais	Vidros externos com exposição à situação de risco que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes, não serão inclusos na realização dos serviços.

5. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21)

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

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

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

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

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

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

5.7 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.8 O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

5.19 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

6. DOS CRITÉRIOS E DO PRAZO DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/21)

6.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente, indicados pela Contratada.

6.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.3 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.3.1 O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021.

6.3.2 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.4 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.4.1 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.5 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital de pregão eletrônico e identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação pública, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.5.1 Constatando-se uma situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.5.2 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

6.5.4 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

6.6 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável; independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente

6.7 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.8 O pagamento será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados da entrega dos bens e execução dos serviços.

6.8.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

7. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

7.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

19.001.12.122.0015.2.100. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:993- F:104
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1038- F:103
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1039- F:104
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1040- F:107
19.001.12.361.0015.2.048. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1054- F:104
19.001.12.364.0015.2.170. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1075- F:1000
19.001.12.365.0015.2.050. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1100- F:104
19.001.12.365.0015.2.050. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1101- F:107
19.001.12.365.0015.2.315. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1122- F:104



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

19.001.12.365.0015.2.315. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1123- F:107

19.001.12.366.0015.2.055. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1139- F:104

19.001.12.367.0015.2.052. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1158- F:104

a) Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação

b) Fonte de Recurso: Próprio

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

DECLARAÇÃO

(APRESENTAR JUNTO A PROPOSTA DE PREÇOS)

DECLARO QUE ESTOU CIENTE E DE ACORDO COM TODAS AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES CONTIDAS NO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO E EM SEUS ANEXOS.

- 1) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta dias), a contar da data de abertura do certame.
- 2) Garantimos que os produtos serão substituídos, sem ônus para a entidade de contratação, caso não estejam de acordo às especificações e padrões exigidos.
- 3) Declaramos que nos preços contidos na proposta que vierem a ser ofertados por meio de lances, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, impostos, lucro empresarial, tributos incidentes, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- 4) Informar os seguintes Dados Bancários, a fim de agilizar os possíveis pagamentos:

Banco: _____

Agência: _____

Conta Corrente: _____

Caso seja a empresa vencedora os pagamentos, vão ser depositados, na conta informada.

(colocar data e assinatura do representante legal)

Obs.: A Proposta Comercial deverá conter razão social do licitante, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail válido do próprio participante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024

Por este instrumento, a empresa _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, outorga poderes a _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, para representá-la no Pregão Eletrônico nº ____/2024 do Município de Umuarama, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas; assinar os documentos da licitação; negociar preços; interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES UNIFICADA

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº /2024

Prezado (as) Senhores (as):

Pelo presente instrumento, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, por meio de seu representante legal infra-assinado, que:

() Declara, sob as penas do artigo 299, do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP), microempreendedor individual (MEI) ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

***Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.**

a) Declaramos, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente Pregão Eletrônico, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

b) Declaramos, para os devidos fins, que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público;

c) Declaramos estar cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos;

d) Assumimos a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;

e) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93, da Lei nº 8.213/91;

f) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI, do art. 68, da Lei 14.133/2021;

g) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos Processos Licitatórios/de Contratação Direta, instaurados por este Município, que o (a) responsável legal da empresa é o (a) Sr.(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº, inscrito (a) no CPF sob nº, cuja função/cargo é..... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

h) Declaramos que não possui, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

i) Declaramos, para os devidos fins, que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordamos que o Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

j) Caso altere o citado e-mail ou telefone, comprometemo-nos a protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de sermos considerados como intimados pelos meios anteriormente fornecidos.

k) Nomeamos e constituímos o (a) senhor (a)....., portador (a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o (a) responsável para acompanhar a execução do contrato, referente ao pregão Eletrônico nº _____ e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e no Contrato.

_____, _____ de _____ de 2024.

(nome e CPF, completo do representante da empresa e assinatura).

(nome e CNPJ, completo da empresa e assinatura).

ANEXO IV

MODELO ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal do(a) _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta. A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).

(nome completo, assinatura e qualificação do preposto da licitante)

(nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA
ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RECONHECIMENTO DAS INSTALAÇÕES

A _____, interessado(a) em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, declara para fins de habilitação que não realizou visita técnica nas instalações objetos deste Processo, por já possuir todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta. A licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que serão executados os serviços.

(Local e data).

(nome completo, assinatura e qualificação do preposto da licitante)

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ***/2024

Pelo presente instrumento de contrato que entre si celebram de um lado o **MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 76.247.378/0001-56, com sede administrativa na Avenida Rio Branco, 3717, Centro Cívico, em Umuarama, Estado do Paraná, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, o Sr **CELSO LUIZ POZZOBOM**, brasileiro, casado, pecuarista, agente político, inscrito no CPF sob nº 209.204.159-20, portador da Cédula de Identidade nº 1.137.722-0 SSP/PR., residente e domiciliado nesta cidade de Umuarama, Paraná, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, CEP: _____, na cidade de _____, Estado do _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu sócio administrador o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade, RG nº _____ SSP/PR, e inscrito no CPF sob nº _____, residente e domiciliado na cidade de Umuarama, Estado do Paraná, resolvem na melhor forma de direito, o presente contrato pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO: O presente instrumento é celebrado com fundamento no Processo Administrativo n.º _____ e no Pregão Eletrônico nº _____/2024 - PMU, homologado pela Portaria nº _____/2024, em _____, publicado no Jornal Umuarama Ilustrado, em _____, edição nº _____, que integram o presente Termo, e nos fundamentos e disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; da Lei Municipal nº 4.618, de 1º de dezembro de 2022, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022, das Leis Complementares nº 123/06, 147/2014 e 155/2016, do Decreto Municipal nº 067/2023 e demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e asseio diário com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos a serem executados em unidades educacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Umuarama-PR., conforme segue:

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Unit.(R\$)	Marca/ Modelo	Valor Total(R\$)
	VALOR TOTAL					

Parágrafo Único: Vinculam esta contratação, independente de transcrição:

I – O Termo de Referência;

II – A Proposta da Contratada;

III – Eventuais anexos e documentos presentes no Processo Licitatório nº _____/2024 – PMU.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA INDICAÇÃO DE GESTOR (ES) E FISCAL (IS): De acordo com os requisitos exigidos no artigo 2º, da Instrução Normativa nº 03, de 22 de junho de 2009, da Divisão de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Umuarama-Pr, indica-se como **GESTOR DE CONTRATO:** o Sr. _____, portador da cédula de identidade, RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____; como **FISCAL DE CONTRATO:** o Sr. _____, portador da cédula de identidade, RG nº _____, inscrito no CPF sob nº _____.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO: O prazo de vigência da contratação será de até **12 (doze) meses**, tendo início em ____ de ____ de 2024 e com término em ____ de ____ de 2025, sendo contudo prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Parágrafo Primeiro: O presente contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que:

I – As condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada;

II – A Contratada mantém todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, de acordo com o Artigo 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente o atestado de exclusividade, utilizado para fundamentar a presente contratação;

Parágrafo Segundo: A Autoridade competente do órgão ou entidade contratante deverá atestar sempre de forma escrita, a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual/prorrogação contratual;

Parágrafo Terceiro: A Administração deverá atestar, no início de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção, caso o Contratante opte pela prorrogação do presente instrumento contratual;

Parágrafo Quarto: A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, conforme cláusula vigésima primeira, inciso II do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

I – O valor total da presente contratação é de R\$ xxxxxxx (valor por extenso);

II – 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;

III – O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos;

Parágrafo Primeiro: Dos valores que a se refere esta cláusula, será abatido o montante devido a título de ISSQN, nos termos da Legislação Municipal em vigor.

Parágrafo Segundo: Caso o objeto deste contrato se enquadre na Legislação em vigor, o Município fará a retenção de 11% (onze por cento) de INSS sobre a mão de obra utilizada, nos termos da IN-SRP 03/2005, devendo, para apuração da base de cálculo, deduzir os valores relativos à utilização de equipamentos e materiais previstos neste contrato.

Parágrafo Terceiro: O Município fará a retenção do Imposto de Renda (IR), nos termos Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012 e da Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, e alterações posteriores, bem como as disposições previstas no Decreto Municipal nº 206/2023 de 17 de julho de 2023, mediante instruções da Secretaria de Fazenda.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária para crédito em banco, agência e conta-corrente, a serem indicados pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

I – O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias, após entrega**, com o recebimento da nota fiscal/fatura na Prefeitura Municipal;

II – Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal/fatura, quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato, por meio de Termo de Recebimento ou Recibo;

III – Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento ficará sobrestado após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante;

IV – No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento, até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice oficial INPC/IBGE para atualização monetária, nos termos do art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Parágrafo Primeiro: A Contratada deve manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação/contratação de acordo com o Artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo: O pagamento a que se refere esta cláusula, fica condicionado à apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá, obrigatoriamente, vir acompanhada da comprovação de regularidade fiscal da Contratada, verificada por meio dos documentos elencados no art. 68, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Terceiro: Caso se faça necessária reapresentação de qualquer fatura por culpa da Contratada, o prazo para pagamento reiniciar-se-á a contar da data da respectiva representação.

Parágrafo Quarto: Constatando-se quaisquer irregularidades por parte da Contratada, será providenciada sua notificação por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Parágrafo Quinto: Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Parágrafo Sexto: Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

Parágrafo Sétimo: Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

Parágrafo Oitavo: As notas fiscais deverão ser encaminhadas à _____.

CLÁUSULA OITAVA – DA EMISSÃO DE NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO: A CONTRATADA, quando da emissão de notas fiscais/faturas/recibo, deverá fazer constar o Pregão Eletrônico nº ____/2024 e o Contrato de Compra, cumulado com Prestação de Serviços nº ____/2024 – PMU.

Parágrafo Único: As notas fiscais/faturas ou os recibos deverão ser emitidos em nome do **MUNICÍPIO DE UMUARAMA**, inscrito no CNPJ nº 76.247.378/0001-56, com as informações contidas na Nota de Empenho.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

I – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data do orçamento estimado, em _____;

II – Após o interregno de 01 (um) ano da data do orçamento estimado e mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice **IPCA/IBGE** do período, e em sua falta, aplicar-se-á o índice fixado pelo Governo Federal, no período do reajuste, legalmente permitido à época, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos do §7º, do art. 25, da Lei nº 14.133/2021;

III – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

IV – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

V – Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

VI – Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, conforme disposto no inciso II desta cláusula;

VII – 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;

VIII – O reajuste será realizado por meio de termo aditivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas com o presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

19.001.12.122.0015.2.100. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:993- F:104
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1038- F:103
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1039- F:104
19.001.12.361.0015.2.047. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1040- F:107
19.001.12.361.0015.2.048. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1054- F:104
19.001.12.364.0015.2.170. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1075- F:1000
19.001.12.365.0015.2.050. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1100- F:104
19.001.12.365.0015.2.050. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1101- F:107
19.001.12.365.0015.2.315. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1122- F:104
19.001.12.365.0015.2.315. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1123- F:107
19.001.12.366.0015.2.055. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1139- F:104
19.001.12.367.0015.2.052. - ED:3.3.90.39.00.00 - D:1158- F:104

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E DE GESTÃO CONTRATUAIS: O regime de execução contratual, os modelos de gestão, de fiscalização e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto, constam no Termo de Referência, anexo ao Pregão Eletrônico nº ____/2024 – PMU.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRATAÇÃO: Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO: Não haverá exigência de garantia contratual de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

I - Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço;

II - Anterior a esta data a contratada deverá apresentar a comprovação da contratação dos funcionários solicitados por unidade, bem como, o treinamento mencionado no item 5.8.;

III - A contratação dos funcionários poderá ser realizada mediante a indicação de servidor público;

IV - A contratada deverá disponibilizar sede operacional administrativa na cidade de Umuarama/PR, para alocação dos servidores: Encarregado e Supervisor, para prestar assistência ao município durante todo o período de vigência do contrato, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados.

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

VI - A contratada através de seus encarregados e supervisores, deverá realizar visita mensal nas unidades educacionais, para fins de aferição dos resultados, bem como realizar a Avaliação da Execução dos Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar.

VII - Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observados a localização, classificação, frequência e horários de limpeza.

VII - Na eventualidade de ausência, faltas ou apresentação de atestados médicos, caberá a contratada disponibilizar um funcionário substituto no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

IX - Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho conforme segue;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

X - Local e horário da prestação de serviços será conforme tabela abaixo:

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola. Serão de segunda a sexta-feira, podendo iniciar a partir das 7h e podendo finalizar até às 18h, não ultrapassando as 8h diárias.		
	Unidade Educacional	Endereço
01	Escola Municipal Evangélica	1. Rua dos Pedreiros, s/ n – Parque 1º de Maio. CEP: 87.509-760
02	Escola Municipal Cândido Portinari	2. Rua Visconde de Taunay, 1305 – Conjunto Hab. Sonho Meu – CEP: 87.510-035
03	Escola Municipal Professor Analides de Oliveira Caruso	3. Rua Vicente Ferraz de Campos, s/ nº-Parque Industrial I – CEP: 87.507-030
04	Escola Municipal Ouro Branco	4. Rua Ouro Branco – S/ Nº. – Conjunto Ouro Branco
05	Escola Municipal Paulo Freire	5. Rua Afonso Pena, 3605 – Praça Tiradentes
06	Escola Municipal Doutor Ângelo	6. Av. dos Xetás, 2480 – Parque Dom Pedro I – CEP: 87.503-350
07	Escola Municipal Sebastião de Mattos	7. Rua Anísio Francisco Silva, 2544 – Conj. Porto Belo
08	Escola Municipal Profª Maria Augusta Amaral Picelli	8. Avenida Goiânia (ao lado do Centro da Juventude)
09	CMEI Maria Montessori	9. Rua São Francisco Xavier, 2455, Parque Vitória Régia, CEP: 87506-636.
10	CMEI São Francisco de Assis	10. Rua Francisco Junior, s/ n, Jardim Alphaville – CEP: 87.504-640
11	CMEI Maria Yokohama Watanabe	11. Rua F, 5757, Parque Verde Vale

Materiais a serem disponibilizados

XI - Para a perfeita execução dos serviços, deverão ser disponibilizados os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais/insumos especificados neste Termo, de acordo com as quantidades solicitadas, apresentando sempre itens de primeira qualidade.

b) As quantidades de materiais/insumos, item “e” (Planilha de Materiais e Equipamentos) deste Termo, podem variar para mais ou menos, respeitados os preços unitários ofertados no certame licitatório, não podendo ultrapassar o limite mensal estabelecido para cada Unidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

c) A lista de materiais/insumos, item “e” (Planilha de Materiais e Equipamentos) é taxativa, não sendo possível o fornecimento de itens não especificados neste termo.

d) A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos de transporte dos materiais/insumos às unidades educacionais integrantes deste Termo.

e) Os materiais/insumos deverão observar as especificações previstas (Planilha de Materiais e Equipamentos).

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	FREQUÊNCIA	EM EVANGÉLICA - QUANTIDADE - 268	ZONA VI	EM DR ANGELO MOREIRA DA FONSECA - 501	EM CANDIDO PORTINARI - 320	EM OURO BRANCO - 492	EM SEBASTIÃO DE MATTOS - 409	EM PROF. ANALDES DE OLIVEIRA CARUSO - 339	EM PAULO FREIRE - QUANTIDADE - 625	CMEI SÃO FRANCISCO	CMEI MARIA MONTESSORI	CMEI MARIA YOKOHAMA WATANABE - QUANTIDADE - 182	QUANTIDADE ANO
Água sanitária, 1000 ml.	unidade	mensal	30	30	40	40	40	40	30	40	30	30	20	4440
Alcool em gel galão de 5 litros	galão	mensal	4	4	5	5	5	5	5	5	3	3	3	564
Alcool líquido, 70%, 1000 ml	unidade	mensal	20	20	22	22	22	22	22	22	20	20	18	2760
Amaciante de roupa – 5 lts	galão	mensal	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	204
Cera líquida incolor – 5 L	unidade	semestral	3	3	6	6	6	6	6	6	0	0	3	90
Desinfetante 2000 ml	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	20	20	20	3360
Detergente para louça, 500ml.	unidade	mensal	30	30	40	30	30	30	30	40	30	30	20	4080
Espanja de limpeza, 1/2 de ago	pacote	mensal	8	8	15	10	10	10	10	15	8	8	8	1320
Espanja, tipo de limpeza, dupla face	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	30	30	20	3600
Limpa Vidro líquido, com 500ml.	unidade	mensal	10	10	15	15	15	15	15	15	8	8	10	1632
Limpeza pesada	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	40	20	20	20	3480
Lustra móveis, com 200 ml.	unidade	mensal	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	876
Removedor de gordura	unidade	mensal	10	10	10	10	10	10	10	15	5	5	10	1260
Sabão em pó embalagem com 1KG	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	20	20	20	3360
Sabão, em barra	unidade	mensal	20	20	30	30	30	30	30	30	20	20	20	3360
Sabonete líquido cremoso, 5 litros	galão	mensal	3	3	4	4	4	4	4	4	2	2	3	444
Saco p/ lixo 100 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saco p/ lixo 20 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saco p/ lixo 60 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saco p/ lixo 150 litros, 100 unidade.	pacote	mensal	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	336
Saponáceo líquido	unidade	mensal	8	8	15	15	15	15	15	15	8	8	10	1584
UTENSÍLIOS DE APOIO														
Bacia em plástico rígido, 32 L	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Bacia em plástico rígido, 40 L	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Balde plástico 15 litros	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Balde plástico 10 litros	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Desentupidor de pia	unidade	semestral	2	2	5	5	5	5	5	5	2	2	2	80
Escova de lavar roupa	unidade	mensal	5	5	8	8	8	8	8	8	2	2	5	804
Esfregão Mop abrasivo zig-zag	unidade	semestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	170
Flanela para limpeza	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020
Pano para limpeza	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020
Pá para lixo plástica	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Pano para o chão, cor branca/cru,	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020
Prendedor de roupas com 12 unidades	pacote	bimestral	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	168
Refil Mop abrasivo zig-zag	unidade	bimestral	5	5	10	10	10	10	10	10	5	5	5	510
Rodo de alumínio, para água	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Rodo de espuma (encover),	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Rodo para água, de madeira, 50cm	unidade	semestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	146
Rastelo	unidade	semestral	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	2	56
Vassoura de Nylon. Tipo novça	unidade	bimestral	5	5	8	8	8	8	8	8	5	5	5	438
Vassoura de palha (tipo caipira)	unidade	mensal	7	7	10	10	10	10	10	10	5	5	7	1092
Vassoura sanitária com suporte	unidade	bimestral	3	3	6	6	6	6	6	6	3	3	3	306
mangueira 30m	unidade	anual	2	2	4	4	4	4	4	4	2	2	2	34
Vassourão tipo Gary	unidade	semestral	3	3	5	5	5	5	5	5	3	3	3	90
Placa de sinalização (piso molhado)	unidade	anual	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	22
EQUIPAMENTOS														
Lavadora de alta pressão	unidade	anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
Soprador de folhas	unidade	anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
máquina de lavar	unidade	anual	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
MATERIAIS DE REPOSIÇÃO														
Papel higiênico, pacotes com 4 rolos	pacote	mensal	80	80	96	96	96	96	96	96	64	64	80	11328
Papel toalha interfolhado	caixa	mensal	4	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	600
Pedra sanitária	unidade	mensal	10	10	15	15	15	15	15	15	10	10	10	1680
Toalha de rosto	unidade	bimestral	10	10	20	20	20	20	20	20	10	10	10	1020

Dos Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPI's

XII - A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas conforme Planilha de Uniformes e EPI.

XII - Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.

XIV - Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

XV - A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspon-dentes os recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico.

XVI - Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

XVII - Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades da CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

XVII - O uniforme para Supervisor/Encarregado deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em tecido resistente, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;	2
Camisa ou camiseta com manga curta, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis	2
Jaleco com identificação contendo logomarca da empresa contratada.	2
Par de calçado ocupacional, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1
Crachá de identificação, em PVC, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

XIX - O uniforme para Servente de limpeza deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em tecido resistente, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino.	2
Camisa ou camiseta em tecido resistente, com manga curta, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis;	2
Jaleco com identificação contendo logomarca da empresa contratada.	2
Par de calçados ocupacional, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);	1
Par de botas de borracha, antiderrapante, cano médio, cor branca, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1
Crachá de identificação, em PVC, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

XX - A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes e EPIs que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

XXI - Para as atividades a serem exercidas nas áreas que ensejem o pagamento de insalubridade, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários, além dos uniformes previstos nos itens 4.18 e 4.19, os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários.

XXII - As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

a) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias;

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

c) A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado;

d) A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

e) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

XXIII - A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

b) Alocar os funcionários que desenvolverão os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

c) Indicar o responsável, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos saneantes;

d) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

e) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

f) Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

g) Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

h) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

i) Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

j) Manter a disciplina entre os seus funcionários;

k) Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

l) Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

m) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

n) Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

o) Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

Na execução dos serviços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

XXIV - Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

XXV - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

XXVI - Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

XXVII - Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

XXVIII Executar os serviços respeitando os horários de aula e de recreio, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da escola, conforme estipulado pelo Contratante;

XXIX - Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

XXX - Manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

XXI - Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados.

Dos produtos utilizados:

XXXII - No início de cada mês, disponibilizar em cada unidade todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para fiscalização do contrato;

XXXIII - Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

XXXIV Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

XXXV - Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

XXXVI - Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

XXXVII - Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

XXXVIII - Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- m. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- n. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
- o. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- p. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- q. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.
- r. Uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – Anvisa.
- s. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme Decreto Federal nº. 8.077, de 14 de agosto de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

- t. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por eles realizadas.
- u. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- v. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC no 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC no 34, de 16 de agosto 2010.
- w. Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados na Resolução nº 184/2001/RDC/ANVISA. 14.15.7. Quanto à aplicação de álcool, a CONTRATADA deverá observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 e suas alterações, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- x. É de responsabilidade da CONTRATADA a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

Dos equipamentos e utensílios utilizados:

XXXIX - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

XL - 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. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XLI - Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.

Das obrigações da contratada quanto às boas práticas ambientais

XLII - A CONTRATADA deverá observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

XLIII - Realizar treinamento/reciclagem anual dos empregados/supervisores no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução dos consumos de energia elétrica e de água e redução de geração de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

XLIV - Comunicar a CONTRATANTE, por meio de seu supervisor, quando observadas necessidades de manutenção, como algumas situações descritas abaixo:

- h. vazamentos em torneiras ou sifões de lavatórios e chuveiros;
- i. saboneteiras e porta-toalhas quebrados;
- j. lâmpadas queimadas ou piscando;
- k. tomadas e espelhos soltos;
- l. fios desencapados;
- m. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- n. carpete solto (se houver), piso vinílico solto (se houver), entre outras.

Uso sustentável de água

XLV - Capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo.

Uso sustentável da energia elétrica

XLVI - 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.

XLVII - Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, nos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizados.

XLVIII - Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, etc;

XLIX - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

Redução e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos

L - A CONTRATADA deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação e

LI - É obrigação da CONTRATADA respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

LII - A CONTRATADA deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

LIII - Retirar e acondicionar em saco plástico específico os resíduos sólidos recicláveis descartados, armazenando-os em local apropriado;

LIV - Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis;

LV - Organizar e disponibilizar seus empregados para que esses recebam treinamento adequado sobre gerenciamento de resíduos sólidos.

LVI - Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização à capacidade e necessidade;

LVII - As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da CONTRATADA, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA n°. 401/2008 e suas alterações.

LVIII - A CONTRATADA deverá recolher as pilhas e lâmpadas fluorescentes utilizadas para prestação dos serviços, para descartá-las junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

Da poluição sonora

LIX - No que diz respeito à poluição sonora, só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA n° 020, de 07 de dezembro de 1994 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.

PRINCÍPIOS A SEREM ADOTADOS NA FREQUÊNCIA, PRODUTIVIDADE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTÍNUOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

LX - Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, pátio, refeitório, mobiliário escolar, administrativo, equipamentos e em instalações sanitárias.

LXI - Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.

LXII - PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

a) Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

b) Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;

c) Identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

- d) Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- e) Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- f) Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- g) Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- h) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Definição De Saneantes Domissanitários

LXIII - São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

c) São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e os desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concenente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

ÁREAS FÍSICAS

LXIV - As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados.

4.64.1 Áreas Internas

- c) Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel.
- d) Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

LXV - Descrição das áreas internas a serem limpas:

ITENS	TIPO DE PISO
ÁREAS INTERNAS	sala de aula
	sala de contra turno
	sala de recurso multifuncional
	sala de vídeo/leitura
	sala de oficinas
	banheiro alunos
	banheiro funcionários
	corredores
	refeitório
	sala administrativo (coordenação,direção,secretaria,planejamento)
	sala café servidores
	almoxarifados depositos, arquivos (pedagógico, arquivo morto, expediente,

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	limpeza, alimentos)
	áreas com espaços livres - saguão, hall e salão, corredores
	Lactário
	Buffet
	Rack
	Elétrica
	Lavanderia
	Depósito
	Salão do brincar (ambiente para atividades de movimento e brinquedos)
ÁREAS EXTERNAS	pátios cobertos
	quadra
	circulações externas
	calçadas
	quadra/parquinho com areia
	quadra/parquinho com grama
	pátios e áreas verdes com alta frequência
	pátios e áreas verdes com média frequência
	pátios e áreas verdes com baixa frequência
	varrição de passeios e arruamentos
	coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária
	gramado
	hall de entrada
	Solário p cerca
	Solário Calçada
	solário areia
ESQUADRIAS EXTERNAS	face externa com exposição a situação de risco
	face externa sem exposição a situação de risco
	face interna

SALAS DE AULA

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas, armários e murais.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária A limpeza diária será realizada em horário que antecede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris; - em lousas. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras; - das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - dos peitoris; - de portas, batentes e visores; - das lousas; - dos murais. - Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. - Higienizar os cestos. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal
Trimestral	Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (SALA DE RECURSOS, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO, CONTRA TURNO, CLUBE DO SABER)	
Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária A limpeza diária será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	• Remover o pó e passar pano húmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. • Remover o mobiliário e tatames (conforme o caso) para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Lavar os tatames com água e sabão neutro. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

SANITÁRIOS(ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)	
Características	Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. • Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas. • Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante. • Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante. • Proceder a higienização do recipiente de lixo. • Repor os sacos de lixo. • Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico). • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos. • Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. • Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Orientações Gerais	Sequência das atividades • Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência: 1º teto (início) 2º paredes 3º espelhos 4º pias 5º torneiras 6º vasos sanitários e mictórios 7º piso (término) • Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
Horário De Execução Dos Serviços	Em especial após os intervalos das aulas.

SALA DE LEITURA	
Características	Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e leitura de livros; pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies das mesas; - em lousas e quadros brancos. • Varrer o piso do ambiente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - de peitoris; - de portas, batentes e visores; - das lousas e quadros brancos; - dos murais. • Remover o mobiliário para limpeza do piso. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário à posição original. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como • microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Retirar os livros ordenadamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Remover o pó dos livros. • Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. • Após, passar pano seco. • Deslocar as estantes para limpeza do piso. • Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. • Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS)	
Características	Consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.
Etapas e Frequências de	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Limpeza	limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos; - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos extintores de incêndio. - Varrer o piso do ambiente. - Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. - Remover o pó de capachos e tapetes; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. - Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas. - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - corrimãos e guarda-corpos; - dos murais e quadros em geral. - Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. - Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. - Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. - Higienizar os cestos. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem • confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO	
Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários, alimentação escolar
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
	• Remover o pó e passar pano úmido embebido em água

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

Diária	e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.: - nos peitoris e caixilhos (quando houver); - nos bancos (ou mobiliário quando existente); - nos extintores de incêndio. • Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc. • Passar pano úmido nos pisos do refeitório e pátio coberto. • Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Remover os resíduos acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros. • Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório, após cada período de utilização. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e refeitório. • Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos cimentados ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos. • Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - das paredes e pilares. - das portas, batentes e visores (quando houver). - dos murais e quadros em geral. • Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. De bebedouros, lavatórios e filtros. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro. • Lavar e remover manchas do piso da quadra. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	- evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, SECRETARIA ESCOLAR, SALA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, SALA DOS PROFESSORES)	
Características	Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, elaboração de aulas, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	• Remover o pó: - das superfícies das mesas; - dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - dos telefones; - dos aparelhos eletroeletrônicos. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - das paredes e divisórias; - de peitoris e caixilhos; - de portas, batentes e visores; - dos murais e quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Limpar os telefones com produto adequado. • Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	• Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas dos pisos. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	• Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. • Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. • Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Características	Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	seguir:
Diária	• Remover o pó das superfícies das mesas. • Varrer o piso do ambiente. • Passar pano úmido no piso. • Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. • Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	• Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos. • Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento: - os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - as paredes e divisórias; - os peitoris; - as portas, batentes e visores; - os quadros em geral. • Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento. • Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. • Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, exceto em pisos cerâmicos. • Recolocar o mobiliário nas posições originais. • Higienizar os cestos. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	• Remover manchas do piso. • Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades. • Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. • Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

Orientações Gerais	- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos. - Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço. - Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

4.65 ÁREAS EXTERNAS

- c) Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel.
- d) Compreendem as áreas internas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

4.65.1 DESCRIÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS A SEREM LIMPAS

PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS	
Características	Consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária (duas vezes ao dia antes do início do período diurno e do período noturno)	- Varrer o piso das áreas externas. - Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho. - Remover o pó de capachos e tapetes. - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. - Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. - Executar demais serviços considerados necessários à

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

	frequência diária.
Semanal	- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas. - Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: - das paredes e pilares; - das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; - de corrimãos e guarda-corpos; - de bancos e mesas fixos. - Higienizar os cestos. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Remover manchas do piso. - Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Orientações Gerais	- Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”. - evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES	
Características	Consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.
Etapas e Frequências de Limpeza	As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos na tabela apresentada a seguir:
Diária	- Retirar os resíduos e detritos 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; - Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não

	autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
Horário De Execução Dos Serviços	Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela escola.

Observação geral: por se tratar de um ambiente escolar, onde a circulação é intensa diariamente, pode acontecer eventualidades em relação a necessidade de limpeza/higienização fora do cronograma de frequência, que será solicitado pelo responsável pela unidade, porém, sem que prejudique as demais atividades propostas e determinadas anteriormente.

LXVI - ESQUADRIAS

- Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.
- Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamentos especiais, tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes, que não é o caso desta contratação, possuindo apenas vidros externos sem exposição ao risco.

c) DESCRIÇÃO DAS ESQUADRIAS A SEREM LIMPAS

VIDROS EXTERNOS E INTERNOS	
Características	Vidros são aqueles localizados nas fachadas, portas e janelas das edificações.
Etapas e Frequências de Limpeza	A frequência de limpeza deve ser definida de forma a atender as especificidades e necessidades características da unidade contratante.
Semanal	Limpar todos os vidros face interna aplicando produtos antiembaçantes.
Mensal	Lavar com água e sabão neutro todos os vidros face externa.
Orientações Gerais	Vidros externos com exposição à situação de risco que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes, não serão inclusos na realização dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

I – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, consistem na verificação da conformidade da entrega realizada, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei Federal nº 14.133/2021;

II – A verificação da adequação do fornecimento deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência;

III – 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 artigo 117, da Lei Federal nº 14.133/2021;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

IV – A conformidade do material a ser entregue, deverá ser verificada junto ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada deste, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;

V – A Contratada deverá manter preposto, aceito pelo Contratante, com poderes para solucionar demandas oriundas da execução do contrato, nos termos do art. 118, da Lei Federal nº 14.133/2021;

VI – O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII – Ficam designados para as funções de gestor, fiscal e fiscal substituto, nos termos dos artigos 7º e 117, Lei Federal nº 14.133/2021, os servidores indicados na cláusula terceira do presente contrato;

VIII – 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 do Contratante ou de seus agentes e prepostos, conforme artigo 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

IX - AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

a) A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza em Ambiente Escolar se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

1) Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

2) Inspeção dos Serviços nas Áreas.

b) Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

1) Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.

2) Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial.

3) Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

4) Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

5) Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

6) Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.

7) Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.

8) O piso deve estar seco, limpo e com enceramento, quando necessário este último.

UNIDADE EDUCACIONAL: _____

DATA: _____

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

	ótimo	bom	regular	ruim
Limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais.				
Execução da limpeza, asseio e conservação predial.				
Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos				
Condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.				
Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.				
Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.				
Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.				
O piso deve estar seco, limpo e com enceramento, quando necessário este último.				

X - REGRAS GERAIS

XI - A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

XII - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

1) ÓTIMO - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:

- Inexistência de poeira;
- Inexistência de sujeira;
- Vidros limpos;
- Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

h) Carrinho de limpeza (quando houver) limpo e bom estado de limpeza dos utensílios, tais como cabeleiras de mopp e panos de limpeza, etc..

i) Cumprimento das especificações técnicas e das instruções socioambientais.

2) BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:

a) Ocorrência de poeira em local isolado;

b) Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

c) Ocorrência isolada no reabastecimento;

d) Cumprimento parcial de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

3) REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:

a) Ocorrência de poeira em vários locais;

b) Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;

c) Ocorrências por falta de reabastecimento;

d) Piso sujo e molhado.

4) RUIM - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:

a) Poeira e sujidades em salas e demais dependências;

b) Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;

c) Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;

d) Lixeiras sujas e transbordando;

e) Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;

f) Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do Contratante;

g) Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;

h) Execução de limpeza sem técnica adequada;

i) Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;

j) Sanitários e vestiários sujos.

k) Descumprimento de especificações técnicas ou das instruções socioambientais que devem ser seguidas.

XII - ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS				
	ótimo	bom	regular	ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPI's, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia.				
Comprovação dos treinamentos realizados no período.				

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

TODOS OS AMBIENTES									
	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Aparelhos de TV					Mesas				
Armários (face externa)					Murais				
Balcões					Móveis em geral				
Batentes					Prateleiras				
Bebedouros					Paredes				
Cadeiras					Pias				
Carteiras					Torneiras				
Cestos de lixo					Placas indicativas				
Cortinas					Tomadas				
Corrimãos					Pisos				
Divisórias					Peitoril das janelas				
Dispensores de papel toalha					Saboneteiras (face externa)				
Dispensores de papel higiênico					Saídas de ar condicionado				
Escadas					Persianas				
Extintores de Incêndio					Quadros em geral				
Espelhos Interruptores					Ralos				
Espelhos tomadas					Rodapés				
Gabinetes (pias)					Portas				
Interruptores					Poltronas				
Janelas (face externa)					Teto				
Janelas (face interna)					Telefones				
Lousas					Ventiladores (portáteis)				
Luminárias (similares)					Ventiladores (teto/parede)				
Luzes Emergência					Vidros internos				
Maçanetas					Vidros externos (face interna)				
					Vidros externos (face externa)				

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, PATIOS E QUADRAS									
	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Escadas					Rampas				
Pisos									
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA									
	ótimo	bom	regular	ruim		ótimo	bom	regular	ruim
Baldes					Panos (chão, paredes e manuais)				
Equipamentos					Produtos de limpeza				
Mopp e balde c/ prensa de torção									

a) Critérios

1 - Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados.

XIV - RESPONSABILIDADES

- Equipe de Fiscalização: Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e encaminhamento de toda documentação ao Gestor do Contrato.
- Gestor do Contrato: Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.
- Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o Gestor do Contrato.
- Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo Gestor do Contrato, mensalmente, e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

Contrato nº			
Unidade:			
Período:			
Data:			
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			
Quantidade de itens vistoriados: ("X") _____			
Itens vistoriados	Quantidade ("a")	Equivalência ("e")	Pontos obtidos (Y= "a" x "e")
Quantidade de "ótimo" =		X 100 ("Ótimo") =	
Quantidade de "bom" =		X 80 ("Bom") =	
Quantidade de "regular" =		X 50 ("Regular") =	
Quantidade de "ruim" =		X 30 ("Ruim") =	
TOTAL			

A nota ("N") será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos ("Y")
Dividido pelo número total de itens vistoriados ("X")

$$\text{NOTA (N)} = \frac{\sum Y}{X}$$

Nota:	Assinatura do Responsável pela Fiscalização:	Assinatura do Responsável da Contratada:	Assinatura do Gestor do Contrato:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Além das obrigações exigidas em Lei, o **CONTRATANTE** deverá:

- I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e demais documentos anexos;
- II – Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no presente contrato;
- III – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações estabelecidas no presente contrato, no Termo de Referência, bem como na proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

IV – Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas, irregularidades, vícios, defeitos e incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes, às suas expensas;

V – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada, por meio de servidor especialmente designado;

VI – Comunicar a empresa para emissão da Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o artigo 143 da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII – Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente contrato;

VIII – Aplicar à Contratada as sanções previstas em Lei e no presente contrato;

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

X – Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pela Contratada, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados da data do protocolo do requerimento, conforme o art. 92, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021;

a) O prazo estipulado no presente inciso poderá ser prorrogado por igual período, desde que devidamente motivado pela autoridade competente.

XI – Notificar os emitentes da (s) garantia (s) no contrato, quando houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

Parágrafo Único: O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações exigidas em Lei, a **CONTRATADA** deverá:

I – Cumprir todas as obrigações constantes do presente contrato e demais documentos anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

II – Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

III – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

IV – Comunicar o Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

V – Atender às determinações regulares, emitidas pelo fiscal e gestor do contrato, ou autoridade superior, conforme determinado no art. 137, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

VI – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado no Termo de Referência, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VII – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração Pública ou a terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

VIII – Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

IX – Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto à Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão Conjunta Relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da Contratada;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

X – Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

XI – Comunicar aos fiscais do contrato, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou incidente que obste à execução do objeto contratual;

XII – Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

XIII – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação/qualificação na licitação/contratação;

XIV – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em legislação, conforme artigo 116 da Lei Federal nº 14.133/2021;

XV – Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme artigo 116, § único da Lei Federal nº 14.133/2021;

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

XVII – Arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 124, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021;

a) Para restabelecer equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, a Contratada deverá apresentar requerimento formal à Administração, acompanhado de documentação comprobatória dos fatos alegados, ensejadores do eventual desequilíbrio;

b) O pedido a que se refere a alínea “a” deste inciso, deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação;

XVIII – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

XIX – Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e/ou utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

XX – Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força de execução deste contrato;

XXI – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre as condições de segurança e disciplina;

XXII – Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

XXIII – Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

XXIV – Indicar preposto para representá-lo durante toda a execução do contrato;

XXV – Emitir nota fiscal/documento fiscal, de acordo com a cláusula oitava do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

I – Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que:

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

II – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas, as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando a Contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar, por prazo não superior a 03 (três) anos**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do inciso acima descrito, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, e máximo de 06 (seis) anos**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h”, “i”, “j”, “k” e “l” do inciso acima descrito, bem como nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, e “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (artigo 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

d) **Multa:**

- 1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - 1.1 O atraso superior a 30 (trinta) dias, autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021);
- 2. moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 30% (trinta por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia
- 3. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

III – A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (artigo 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

IV – Antes da aplicação de multa, será facultada a defesa do interessado, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados da data de sua intimação (artigo 157, da Lei Federal nº 14.133/2021);

V – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada (quando houver) ou será cobrada judicialmente (artigo 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021);

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

VIII – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do artigo 158, da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

IX – Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para ao Contratante;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

Parágrafo Primeiro: A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração, ora Contratante, a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

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

Parágrafo Terceiro: A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

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

Parágrafo Quinto: As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, são passíveis de reabilitação, desde que atendidos os requisitos constantes no art. 163, da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA OBRIGATORIEDADE DAS COTAS DE APRENDIZES:

I – Nos casos de contratação e/ou prestação de serviços terceirizados que envolvam mão de obra cujas atividades demandem formação profissional competirá às partes contratuais:

- a) Dentre os aprendizes a serem contratados (as) pela Contratada, a mesma deverá priorizar a contratação de adolescentes entre 14 (quatorze) e 18 (dezoito) anos, **que estejam em situação de vulnerabilidade e/ou risco social**, nos termos do artigo 53, caput, incisos I a III e §2º, do Decreto Presidencial nº 9.579 de 22 de novembro de 2018, com redação conferida pelo Decreto Presidencial nº 11.479 de 06 de abril de 2023;
- b) É responsabilidade da empresa Contratada a comprovação da condição de vulnerabilidade e/ou risco social por meio da apresentação de declaração emitida pela Assistência Social do Município em que ocorrerá a execução do contrato de trabalho de aprendizagem;
- c) A Contratante não promoverá contratação com empresas que se encontrem em descumprimento da cota de aprendizes, considerando que a inobservância da respectiva obrigação implica reconhecer a ausência de habilitação social e trabalhista;
- d) Caberá à Contratante estabelecer mecanismos efetivos de controle, durante a execução do contrato, quanto à obrigação de cumprimento da cota de aprendizes pelas empresas contratadas, não sendo suficiente a apresentação de autodeclaração pela empresa, incluído ainda a fiscalização quanto ao cumprimento das demais obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- e) Caberá à Contratada a averiguação do cumprimento ou não da cota de aprendizes por intermédio do link disponibilizado pelo Ministério do Trabalho e Emprego: <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz> (e em sua falta outro método fixado pelo Governo Federal para consulta) emitindo a respectiva certidão de regularidade.
- e.1) Durante a fase da execução contratual, a certidão de regularidade de cota de aprendizes deverá ser exibida pela Contratada em conjunto com a apresentação da nota fiscal dos serviços prestados, independente da determinação da sua apresentação por parte da Contratante, para fins de pagamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

f) A Contratante incumbir-se-á de fiscalizar, durante toda a execução contratual, o cumprimento da cota de aprendizes pela empresa Contratada, consistente na obrigação de empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem ou, supletivamente, em escolas técnicas ou entidades sem fins lucrativos, número de aprendizes equivalente a 5% (cinco por cento) no mínimo, e 15% (quinze por cento) no máximo, dos (as) trabalhadores (as) existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS PRERROGATIVAS DA ADMINISTRAÇÃO: O CONTRATANTE poderá fazer uso das prerrogativas previstas no art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

I – O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes;

II – Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

III – Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da Contratada:

- a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

IV – O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei;
- b) 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;
- c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva;

V – A extinção do presente termo de contrato poderá ocorrer:

- a) Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) De forma consensual, por acordo entre as partes, conciliação, mediação ou comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial;

VI – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas;

Parágrafo Primeiro: A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

Parágrafo Segundo: Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE, advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA, exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

Parágrafo Terceiro: A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual, deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA ANTICORRUPÇÃO: As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção, previstas na legislação brasileira, dentre elas: a Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992), a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos; e para a execução deste contrato, se comprometem que nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria, quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO/PROPOSTA: O presente contrato é oriundo do Processo Administrativo nº 2024/01/75 – Pregão Eletrônico nº _____/2024 – PMU, bem como vincula-se à proposta da empresa vencedora, ora **CONTRATADA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA CESSÃO/TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO: A **CONTRATADA** não poderá ceder a terceiros, no todo ou em parte, os direitos e as obrigações oriundas deste contrato, sem prévio e expresse consentimento do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão de pleno direito, sujeitando o inadimplemento às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DESPESAS E ENCARGOS SOCIAIS: Correrão à conta da **CONTRATADA** todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre os serviços/execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS: Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor, sobretudo na Lei nº 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo Único: Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: A abstenção por parte do MUNICÍPIO, ora **CONTRATANTE**, da utilização de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em razão deste contrato e/ou da lei, não importará em renúncia destes mesmos direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES:

I – Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133/2021 e serão analisadas por meio de processo administrativo próprio;

a) Em caso de aprovação, o processo administrativo resultará na emissão de Anexo/Termo Aditivo, o qual integrará o presente instrumento contratual para todos os fins e efeitos de direito, bem como será divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial/jornal de circulação local ou regional;

II – Os serviços não ajustados no presente contrato, que porventura venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**, serão analisados individualmente, nos moldes expostos no inciso I, “a” desta cláusula, bem como nos termos e condições das cláusulas obrigatórias constantes do presente instrumento e respeitados os limites da Lei nº 14.133/21;

a) A **CONTRATADA** é obrigada 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;

b) As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA PUBLICAÇÃO: O **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente contrato, no Diário Oficial do Município de Umuarama/Pr e/ou em jornal de circulação local ou regional, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio Branco, nº 3717 – CEP 87501-130 – Telefone: (44) 3621-4141
Homepage: www.umuarama.pr.gov.br – E-mail: licita@umuarama.pr.gov.br

como no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia à ampla publicidade, conforme artigo 94, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e artigo 19, da Lei Municipal nº 4.618 de 1º de dezembro de 2022.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DO FORO: É eleito o Foro da Comarca de Umuarama, Estado do Paraná, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Umuarama, _____ de 2024.

CELSO LUIZ POZZOBOM
Município de Umuarama
Contratante

Contratada

GESTOR (A):

FISCAL:

TESTEMUNHAS:

* Se necessário a presente minuta será alterada para eventual adequação a legislação vigente.