



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2024
(Processo Licitatório n.º 026/2024)

Edital

O **Município de Sengés**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, através do(a) Prefeito Municipal, torna-se público, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lc 123/06, Decretos Municipais nº 3362/2022, 3365/2022, 3374/2022, 3375/2022, 3376/2022 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, a qual será julgada pelo Pregoeiro nomeado através do Decreto Municipal n.º 3965/2024.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até as 13h00min do dia 28 de março de 2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 13h00min do dia 28 de março de 2024.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: às 13h30min do 28 de março de 2024.

01. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

01.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda www.bll.org.br, conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o Município de Sengés e a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL.

01.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Sengés, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda www.bll.org.br.

01.3. O sistema de pregão eletrônico da Bolsa Licitações e Leilões do Brasil é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.

01.4. O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços e operacionalização e uso do sistema.

01.5. O Licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos neste Edital.

01.6. Dúvidas em relação à operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.

01.7. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

ANEXO 02 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

ANEXO 03 - DECLARAÇÕES UNIFICADAS

ANEXO 04 - DECLARAÇÃO LGPD

ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

ANEXO 06 - ATESTADO DE CAPACIDADE FINANCEIRA;

ANEXO 07 – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA;

ANEXO 08 - DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO 09 – PLANILHA DE CUSTOS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

ANEXO 10 – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS

ANEXO 11 - MINUTA DO CONTRATO

02. DO OBJETO:

02.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza e conservação, para atuar nas dependências das Secretarias Municipais, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

02.2. O julgamento da presente licitação será o menor preço GLOBAL.

02.4. Os serviços especificações e condições estão estabelecidos no Termo de Referência, anexo 01 deste Edital.

03. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES BLL

03.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://bllcompras.com>.

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

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

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

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

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

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

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

03.9. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

03.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de empresa associada ou da Bolsa de Licitações do Brasil, por contato pelo telefone (41) 3097-4600 ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

04. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

04.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil pertencentes ao ramo do objeto licitado, que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, para o respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda e que desempenhem atividade compatível com o objeto desta Licitação.

04.2 O objeto desta licitação destina-se à ampla concorrência.

04.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

04.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o subitem 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.

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

04.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

04.5. Não poderão participar desta licitação empresas 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 na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e os demais enquadradas nas vedações do artigo 14 da Lei 14.133/21 e enquadrados nas vedações do art. 4º, IV da Lei Municipal nº 259/2017 e Prejulgado 09 do TCE/PR.

05. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

05.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

05.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para recebimento da proposta.

05.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, 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.

05.4. Nos lotes em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

05.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a data e horário fixado para recebimento das propostas.

05.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

05.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

05.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

I. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

II Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

05.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

- I. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- II. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

05.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

05.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

05.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

06. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

- a) Valor unitário do item;
- b) Marca;
- c) Fabricante;
- d) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;
- e)
- f) 06.1.1 Na proposta deverá ser cotada a quantidade total licitada na unidade de medida informada na tabela constante no Termo de referência, não sendo aceito proposta com quantidades inferiores à máxima estabelecida no edital.

06.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

06.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

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

06.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o 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.

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

07. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DELANCES

07.1. 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.

07.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até o horário



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

estabelecido para o seu recebimento.

07.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

07.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

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

07.8. 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.

07.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor *unitário por lote*.

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

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

07.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01.

07.13. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

07.14. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa “ABERTO”.

07.14.1. Para o envio de lances no pregão eletrônico nesse modo de disputa, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

07.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

07.15. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

07.16. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

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

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



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

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

07.23. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

07.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

07.25. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

07.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

07.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

07.26.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

07.27. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

07.28. O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta final ajustada, declaração contendo informações para assinatura do contrato, conforme Anexo V do Edital.

07.29. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8. DO ENCAMINHAMENTO E JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Após a fase de lances será analisado a exequibilidade dos preços obtidos.

8.2 A inexecuibilidade será considerada após comprovação de que:

- a)** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b)** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.2.1 Haverá uma planilha de custos mínimos elaborada pela contabilidade do município, a qual será referência para verificação da exequibilidade das propostas, de modo que será desclassificado as propostas com preços igual ou inferior a ela, por manifesta inexecuibilidade, cabendo recursos após a declaração do vencedor do certame

8.3. Após a análise citada no subitem 10.1 e 10.2, O Pregoeiro irá solicitar ao próximo colocado que encaminhe, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro, via sistema eletrônico a proposta readequada ao valor final ofertado, a qual deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.4. A proposta final deverá estar acompanhada da Planilha de Composição de Custos evidenciando de forma clara e objetiva todos os elementos que a compõe.

8.5.. Deverá apresentar obrigatoriamente junto à Planilha de Composição de Custos, memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha, utilizando obrigatoriamente o modelo padrão anexo ao edital sendo permitida a inclusão ou exclusão de despesa que a licitante julgar necessária.

8.6. Deverá apresentar obrigatoriamente junto à Planilha de Composição de Custos, cópia dos acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço, as quais utilizou para elaboração da planilha. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

8.7. Deverá apresentar obrigatoriamente junto à Planilha de Composição de Custos, GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

8.8. Deverão ser observados no momento da elaboração da planilha de custos os salários vigentes de cada categoria, conforme indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais, vigentes neste ano no Estado do Paraná.

8.9. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado no Termo de Referência e seus anexos, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

8.10. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados no Termo de Referência e seus anexos, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.

8.11. Os demais benefícios e as vantagens das categorias não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados.

8.12. Os custos de vale alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.

8.11. O LDI (Lucros e Despesas Indiretas) constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba o lucro e as despesas administrativas e operacionais (Acórdão 2.369/2011-TCU-Plenário).



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.12. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a Licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha. A não apresentação dos documentos comprobatórios resultará na desclassificação da proposta.

8.13. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

8.14. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:

- a) Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração;
- b) Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração, se houver.
- c) Contiver vícios insanáveis;
- d) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

8.17. No valor do custo total deverão estar inclusos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, benefícios, bem como todos os insumos diversos ou qualquer outro custo necessário à realização dos serviços.

08.18 Se a licitante vencedora for optante pelos simples nacional deverá comprovar que o faturamento total da empresa não ultrapassa o limite previsto para o simples nacional. Sendo possibilitado a diligencia junto a outros órgãos.

8.19. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

8.20. Poderá realizar diligências junto à Licitante classificada em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

07.20.1. Erros de preenchimento da planilha não serão motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos de contratação.

8.20.2. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.

8.20.3. Para o ajustes especificados nos subitens xxx x xxx anteriores será estabelecido o prazo de no maximo 04 horas, contados da convocação pelo Pregoeiro.

8.21. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, ou mesmo após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro, implicará a desclassificação da proposta.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.22. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, será examinada a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

8.23. Todas as informações contidas na proposta e seus anexos, vinculam a CONTRATADA.

09. DA FASE DE JULGAMENTO E HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

b) Consulta restrições ao direito de contratar com a Administração Públicas no: (<https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx>)

9.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 9.429, de 1992.

9.3. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

9.4. Constatada a existência de sanção cuja a esfera Municipal seja abrangida, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

9.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

9.7 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no máximo, duas horas úteis, contado da solicitação do pregoeiro e deverá comprovar os seguintes requisitos:

09.7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

III. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

V. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

a) VII. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971 e atender as comprovações previstas no artigo 15 da lei 14133/21.

10.1.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

09.7.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora- Geral da Fazenda Nacional.
- IV. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- V. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- VI. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- VII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

09.7.2.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

09.7.3. Empresas em consorcio deverão atender ao artigo 15 da Lei 14.133/2021.

9.7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis na forma da lei, em que sejam nomeados os valores do Ativo Circulante (AC), do Realizável a Longo Prazo (RLP), do Passivo Circulante (PC), do Exigível a Longo Prazo (ELP) e do Patrimônio Líquido (PL); bem como as devidas Notas Explicativas. O mesmo deverá vir acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente assinados e registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal;

a.1. No caso de empresas que apresentem seu balanço financeiro com base no lucro presumido, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal, o prazo de validade do Balanço Patrimonial será até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere à escrituração, conforme estabelece o art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 1774, de 22 de dezembro de 2017. A proponente deverá comprovar a sua capacidade financeira mediante a apresentação de balanço financeiro, em que relacione no mínimo 10% (dez por cento) do valor máximo permitido para este edital, de Patrimônio Líquido; ou ainda por meio do modelo constante no Anexo 05, mediante a apresentação dos índices de liquidez geral (LG), liquidez corrente (LC) e endividamento (E), cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

ÍNDICES	
LIQUIDEZ INSTANTÂNEA	AD = índice mínimo: 0,05 PC
LIQUIDEZ CORRENTE	AC = índice mínimo: 1,00 PC
LIQUIDEZ GERAL	AC + ARLP = índice mínimo: 1,00 PC + PELP
GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS	PL = índice mínimo 1,00 PC + PELP
GRAU DE ENDIVIDAMENTO	PC + PELP = índice máximo: 0,71 AT



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Onde:

“AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido”.

Observações:

I – É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

II - As microempresas e empresa de pequeno porte deverão apresentar Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis na forma da lei, transcritos no Livro Diário, assinados por profissional de contabilidade legalmente habilitado e pelo empresário, conforme dispõe a Resolução CFC nº 1.115 de 14 de dezembro de 2007, juntamente com a NBC T 2, mesmo deverá vir acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, devidamente assinado e autenticado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal; devendo inclusive atender ao quesito “I” desta cláusula;

III - O valor do patrimônio líquido mínimo da empresa poderá ser atualizado pela proponente para a data limite estabelecida para o recebimento das propostas, através de índices oficiais específicos para o caso, e que estejam consignados no balancete mensal, que deverá ser apresentado pela licitante;

IV - Em caso de aporte de capital após o exercício financeiro, o mesmo deverá estar integralizado no Patrimônio Líquido da Empresa, mediante comprovação através de apresentação do Balancete Mensal pertinente a época da integralização, devidamente assinado pelo profissional contábil e representante legal da empresa;

V - O balanço patrimonial das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. Os mesmos deverão ser assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

VI - Com relação às demais formas societárias, o balanço patrimonial deve ser apresentado devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente assinados e registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos ou na Secretaria da Receita Federal do Brasil através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal;

No caso de empresas que apresentem seu balanço financeiro com base no lucro real, através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED contábil e fiscal, o prazo de validade do Balanço Patrimonial será até o último dia útil do mês de junho do ano subsequente ao exercício financeiro, conforme estabelece o art. 5º da Instrução Normativa RFB nº 787/07.

VII - Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante.

b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo Distribuidor da Sede do Fornecedor, com data de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação da documentação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão

9.7.5. DECLARAÇÕES:

I. Declarações Unificadas (conforme Anexo IV do Edital): O licitante deverá apresentar também, para fins habilitatórios, o documento Declarações Unificadas, de acordo com o modelo constante no Anexo IV do Edital

I.1. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

II. Declaração de enquadramento em regime de tributação de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (na hipótese do licitante ser um ME ou EPP).

III. Declaração de LGPD.

IV. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.7.5.1. A falsidade das declarações tratadas neste item sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.7.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Certidão ou atestado, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, ao objeto desta contratação. É de suma importância que os atestados contenham o nome, endereço e o telefone de contato do(s) atestador (es), ou qualquer outro meio com o qual o Município possa valer-se para esclarecer e obter informações que julgar necessárias.

b) Declaração de Visita ou dispensa de visita conforme modelo anexo ao edital.

b.1. A vistoria deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h às 17h30, que deverá ser agendada com os seguintes responsáveis, e poderá ser realizada ante um dia antes da licitação:

Nome	Telefone
Ricardo de Jesus Soares	(43) 3567-1371

9.8. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte e seja constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.9. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

09.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF desde que devidamente atualizado.

09.11. Somente haverá a necessidade de envio de documentos de forma física quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

09.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

09.13. A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

09.14. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64).

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.16. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro ou a Comissão de Contratação 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.

9.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

10. DOS RECURSOS



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

10.1. 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.

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

10.3. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.4. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.5 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.6. 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, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. 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, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

12. DA CONTRATAÇÃO:-

12.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado o contrato Administrativo nos termos do Anexo do Edital.

12.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada, onde será analisada a sua aceitabilidade pela Administração.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.4. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo., que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

12.5. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, observados o §5º do artigo 90 da lei 14.133/21.

12.6. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos

12.7. Na assinatura do Termo de Contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do Termo de Contrato.

12.8. As demais situações pertinente a contratação serão dirigidas conforme o artigo 90 da Lei 14133/93.

13. DO REAJUSTE

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

13.2 Após o interregno de um ano e, desde que solicitado pelo Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

14. DA GARANTIA DO CONTRATO:-

14.1 A proponente vencedora deverá apresentar na assinatura do termo de Contrato de Empreitada, a formalização da garantia do contrato, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais, **e ainda a cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.**

14.2 Podendo ser por uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

14.3. A garantia prestada deverá ser de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

14.4. No ato da convocação para assinatura a proponente deverá informar qual a modalidade escolhida, para as devidas orientações de como proceder.

14.5. No caso de apresentação de garantia de execução (Carta fiança bancária ou Seguro-garantia); a vigência da mesma deverá abranger o período de vigência do contrato; devendo ser apresentada a renovação nos casos de realização de Termos Aditivos de Vigência, quando da sua assinatura, sob as penas de aplicação das penalidades previstas neste Contrato e nos Termos da Lei que regule o caso.

14.6. Para a cobertura de verbas rescisórias será assegurado a manutenção da cobertura enquanto houver risco trabalhista a ser coberto.

14.7. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

16. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

16.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

16.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Quando aplicada multa, esta será:

16.3.1. moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

16.4.2 compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

17. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

17.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

17.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

17.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser enviados em campo próprios no portam BLL.

18. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

18.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado ao Prefeito Municipal para Adjudicação e homologação do processo, ou demais determinações nos termos do artigo 71, IV da Lei 14133/21



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

19. DA CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

19.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual, conforme Decreto Municipal nº 720, de 05 de outubro de 2015. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

20.2 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

20.4. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

20.7. Os casos omissos serão regidos pela legislação vigente e aplicável.

20.8. 1 Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes dotações orçamentárias:

08 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

002 – Departamento de Educação Básica

12.361.0011.2028 – Manutenção do Depto de Ensino Fundamental

2300 – 000 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.

2310 – 103 – 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

2320 – 104– 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

2330 – 107 – 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

12.365.0011.2034 – Manutenção da Div. de Educação Infantil – Pré Escolar

3150 – 000 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.

3160 – 103 – 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

3170 – 104– 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

3180 – 107 – 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

12.365.0011.2036 – Manutenção da Div. de Educação Infantil – Creche

3440 – 000 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.

3450 – 103 – 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

3460 – 104– 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

3470 – 107 – 3.3.90.39.00.00 - Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

18- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0016.2-072 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – Proteção Básica

6530.3.3.90.39.00.00 – Fonte 934 – exercício corrente - O.S.T.- P.J.

6530.3.3.90.39.00.00 – Fonte 934 – exercício anterior - O.S.T.- P.J.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6553.3.3.90.39.00.00 – Fonte 1052 – exercício anterior - O.S.T,-
P.J.

10 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

002– DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA

10.301.0015.2054 – MANUTENÇÃO DE REDE MUNICIPAL DE
SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA

5030-000 – 303 - Ex. Anterior O.S.P.J

5030-000 - 303 - Ex. Anterior

5040-000 - 494 - Ex. Corrente

5050-000 - 495 - Ex. Corrente

5050-000 - 495 - Ex. Anterior

Sengés, 12 de março de 2024.

Nelson Ferreira Ramos
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIAS REQUISITANTES

- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo;
- Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

2. DO OBJETO

2.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza e conservação, para atuar nas dependências das Secretarias Municipais, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

2.2. Da descrição dos postos, secretarias e quantidades que serão contratados:

RESUMO DA CONTRATAÇÃO		
Categoria Profissional	Qtde	Secretarias
Faxineiro c/ insalubridade 80 h/mês	1	Saúde
Faxineiro c/ insalubridade 200h/mês	1	Saúde
Faxineiro 200h/mês	19	Assistência Social, Educação, Cultura, Esporte e Turismo e Indústria e Comércio

Item	Descrição resumida	Secretaria	Carga horária diária	Posto/endereço	Qtd/posto
1	Função de FAXINEIRO	Assistência Social	8 horas	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Projeto Piá	1
2	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Secretaria Municipal de Educação	1
3	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Centro Municipal de Educação Infantil – “Professor Jayme da Silva”	2
4	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Centro Municipal de Educação Infantil “Renascer”	1
5	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Centro Municipal de Educação Infantil “ Profª Lygia Mara Bryk Ribeiro”	1
6	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Pref. Aristides Pereira Matos Neto” – E.I.E.F.	2
7	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal do Campo “Presidente Médici” – E.I. E.F.	1
8	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal do Campo “Vereador Pedro Sérgio Correa” – E.I.E.F.	1
9	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Pref. Durval Jorge” – E.I.E.F.	2
10	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Trajano Jorge” – E.I.E.F.	2
11	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Profª Lhubina B. da Rosa” – E.I.E.F.	2



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12	Função de FAXINEIRO c/ insalubridade	Saúde	4 horas	UBS Ouro Verde / Caçador	1
13	Função de FAXINEIRO c/ insalubridade	Saúde	8 horas	UBS São Pedro	1
14	Função de FAXINEIRO	Cultura, Esporte e Turismo	8 horas	Ginásio Municipal de Esportes	2
15	Função de FAXINEIRO	Indústria Comércio ^e	8 horas	Agência do Trabalhador	1
TOTALIZANDO					21

2.3. A Jornada de trabalho será realizada de segunda a sexta-feira, com carga horária de 200 horas/mês, 8 horas diárias, 40 horas semanais, com intervalo para descanso/refeição de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas; ou carga horária de 80 horas/mês, 4 horas diárias, 20 horas semanais.

2.4. Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 06 horas e 22 horas.

2.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos básicos da contratação:

- i. Os serviços ora licitados deverão ser prestados com qualidade, pontualidade, eficiência, respeitando-se às normas que tratam de sustentabilidade, segurança e respeito às normas trabalhistas;
- ii. Os serviços demandam a contratação de pessoal com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5143-20 (Faxineiro) e deverão respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT da categoria envolvida na contratação;
- iii. Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensáveis para um bom atendimento nos repartimentos deste ente e, conseqüentemente, um bom atendimento e recepção à população sengeana, tendo em vista que o Município de Sengés não dispõe de recursos humanos suficientes para o atendimento desses serviços, tornando-se necessária a terceirização.

5.2. Requisitos básicos dos profissionais:

- i. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e bom relacionamento com os colegas de trabalho;
- ii. Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes as suas atividades antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA.

5.3. Duração do contrato:

- i. O prazo de vigência do contrato é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA VISTORIA

6.1. A vistoria não é obrigatória.

6.2. A vistoria deverá ser agendada de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h às 17h30, que deverá ser agendada com os seguintes responsáveis:



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Nome	Telefone	Secretaria
Ricardo de Jesus Soares	(43) 3567-1371	Educação
Paola Fernanda Ferreira dos Santos	(43) 3567-1052	Assistência Social
Fabiane Alberti Lobo	(43) 3567-5160	Saúde
Érica Rodrigues Balbino	(43) 3567-5146	Cultura, Esporte e Turismo
Wagner Ribeiro Kuk	(43) 3567-1926	Indústria e Comércio

7. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços ora licitados deverão ser prestados com qualidade, pontualidade, eficiência, respeitando-se às normas que tratam de sustentabilidade, segurança e respeito às normas trabalhistas.

7.2. Os serviços demandam a contratação de pessoal com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5143-20 (Faxineiro) e deverão respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT da categoria envolvida na contratação.

7.3. Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensáveis para um bom atendimento nos repartimentos deste ente e, consequentemente, um bom atendimento e recepção à população sengeana, tendo em vista que o Município de Sengés não dispõe de recursos humanos suficientes para o atendimento desses serviços, tornando-se necessária a terceirização.

7.4. Das especificações e periodicidade dos serviços de limpeza:-

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Centro de Educação Infantil	
SEMENTRALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar calhas e luminárias.
MENSALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar forros, paredes e rodapés. 2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 3. Limpar persianas com produtos adequados. 4. Remover manchas de paredes. 5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 6. Lavar as áreas destinadas ao pátio de recreação e quadras esportivas. 7. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas no pátio interno. 8. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas e fazer a manutenção do jardim externo 9. Efetuar a limpeza em todas as caixas de gordura e ralos sifonados. 10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. 10. Retirar o pó e resíduos, com pano seco, dos quadros em geral. 11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 14. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. 15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Diariamente – duas vezes quando não explicitado 1. remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, carteiras e cadeiras das salas de aula, etc. 2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. 3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, três vezes ao dia. 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. 5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. 6. Varrer os pisos de cimento. 7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração. 12. Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem. 13. Limpar os corrimãos. 14. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DIARIAMENTE	duas vezes quando não explicitado 1. Lavagem de forros de cama, toalhas, fraldas, panos de boca entre outros. 2. Lavagem de cobertores a cada 15 dias.
--------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESCOLAS MUNICIPAIS	
SEMESTRALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar calhas e luminárias.
MENSALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. 2. Limpar forros, paredes e rodapés. 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 4. Limpar persianas com produtos adequados. 5. Remover manchas de paredes. 6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 7. Lavar as áreas destinadas ao pátio de recreação e quadras esportivas. 8. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas no pátio interno. 9. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas e fazer a manutenção do jardim externo 10. Efetuar a limpeza em todas as caixas de gordura e ralos sifonados. 11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. 10. Retirar o pó e resíduos, com pano seco, dos quadros em geral. 11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 14. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. 15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
DIARIAMENTE	duas vezes quando não explicitado 1. remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, carteiras e cadeiras das salas de aula, etc. 2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. 3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, três vezes ao dia. 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. 5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. 6. Varrer os pisos de cimento. 7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração. 12. Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem. 13. Limpar os corrimãos. 14. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO GINÁSIO MUNICIPAL	
MENSALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. 2. Limpar forros, paredes e rodapés. 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 4. Limpar persianas com produtos adequados. 5. Remover manchas de paredes. 6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 7. Lavar a área destinada a quadra esportiva. 8. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas e fazer a manutenção do jardim externo 9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. 10. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 11. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 12. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. 13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
DIARIAMENTE	duas vezes quando não explicitado 1. remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, carteiras e cadeiras das salas de aula, etc. 2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. 3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, três vezes ao dia. 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. 5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. 6. Varrer os pisos de cimento. 7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração. 12. Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem. 13. Limpar os corrimãos. 14. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO (SEDE) E INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
MENSALMENTE	1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora, retirar pó dos extintores e dos ventiladores. 2. limpar forros, paredes e rodapés. 3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 4. limpar persianas com produtos adequados. 5. remover manchas de paredes. 6. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os vidros das janelas pelo lado interno e externo com produto adequado. 10. Lavar os vasos das folhagens colocando água nas mesmas e retirando o pó, 11. Lavar os parapeitos das janelas. 12. Limpar os equipamentos de informática com produtos adequados. 13. Lavar os banheiros (azulejos, vaso sanitário, pia e teto) com saneantes domissanitários. 14. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento, molhando as folhagens. 15. Lavar as calçadas de petit-pavé em frente e nos fundos do prédio da Prefeitura Municipal. 16. Passar aspirador de pó nas canaletas. 17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
DIARIAMENTE	1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, etc. 2. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas comuns. 3. Remover tapetes, procedendo a sua limpeza. 4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, uma vez ao dia (11h45min). 5. Varrer, remover manchas e limpar os pisos com produtos adequados. 6. Limpar todo o mobiliário envernizado, com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 7. Varrer os pisos de cimento. 8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, cozinha e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração, separando os recicláveis quando houver. 12. Fazer o café nos dois períodos do dia (08h00min e às 14h00min) distribuindo nas salas. 13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e repor os copos descartáveis. 14. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool. 15. Limpar as poltronas e assentos com produtos adequados 16. Manter os armários, geladeira, pia, tanque e louças limpas e organizadas.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	17. Manter os panos de prato, panos de limpeza e toalhas sempre limpas e alvejadas. 18. Limpar os armários, tampos de mármore, pia e fogão da cozinha com desengordurante e detergente, mantendo o tanque sempre limpo. 19. Lavar as garrafas de café. 20. Varrer as áreas destinadas à garagem e estacionamento. 21. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 22. Lavar as escadas e calçadas externas com produtos adequados. 23. Auxiliar 03 (três) vezes por semana no lanche do Grupo da Terceira Idade e Grupo Aconchego. 24. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	
FINALIDADE	Preparar e manter em ordem o ambiente, para proporcionar maior segurança e conforto tanto para a população quanto para o profissional que atua no local, visando também a conservação dos equipamentos e prevenção de infecções.
CLASSIFICAÇÃO FREQUENCIA	E Por ser a unidade de saúde um local de grande fluxo de pessoas potencialmente adoecidas, considera-se todas as áreas deverão ser higienizadas cerca de duas vezes ao dia e sempre que necessário, sendo que as operações de limpeza denominadas como terminais (faxina), deverão ser realizadas duas vezes ao mês.
PROCEDIMENTO DE LIMPEZA A seguir encontra-se descrito com operacionalizar a realização das atividades por local ou tipo de estrutura.	
TÉCNICA DE LIMPEZA E/OU DESINFECÇÃO SUPERFÍCIE	Passos: 1- Lavar as mãos com água e sabão líquido e aplicar álcool a 70% friccionando por 30 segundos: · antes de iniciar as tarefas de limpeza; · ao constatar sujidade; · antes e após uso de toalete; · após tossir, espirrar ou assoar o nariz; · antes de se alimentar; · após término das atividades. 2- Não comer ou fumar quando executar tarefas de limpeza; 3- Evitar o uso de bijuterias, joias e relógios durante a execução do trabalho. 4- Usar uniforme durante o trabalho e o equipamento de proteção individual (EPI) de acordo com as circunstâncias de risco. 5- Preparar previamente todo o material necessário ao procedimento de limpeza e desinfecção a ser executado. 6- Remover o lixo do recinto, antes de iniciar a limpeza. 7- Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado, não espanar e não fazer varredura a seco nas áreas internas da Unidade de Saúde. 8 - Iniciar pelo mobiliário e/ ou paredes e terminar pelo piso. 9- Limpar com movimentos amplos, do lugar mais alto para o mais baixo e da parte mais distante para a mais próxima. 10- Começar a limpeza sempre do fundo dos recintos, salas e corredores e prosseguir em direção à saída. 11 - Limpar primeiro uma metade do recinto e depois a outra metade, deixando espaço livre para passagem de pessoas, remoção de equipamentos e mobiliários.
TÉCNICA DE VARREDURA ÚMIDA	1- Colocar o EPI. 2- Preparar o ambiente para limpeza e reunir mobiliário leve para deixar a área livre; 3- Encher os baldes até a metade, um com água limpa e o outro com água e detergente líquido. 4- Imergir o pano no balde com solução detergente, retirar o excesso e enrolar na vassoura ou rodo. 5- Passar o pano no piso, sem retirar o pano do chão, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta, de forma que todas as áreas do piso sejam limpas. 6- Recolher a sujidade e jogar no lixo. 7- Imergir outro pano no balde de água limpa, torcer e enrolar na vassoura. 8- Retirar o sabão do piso, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta. 9- Secar o piso usando o pano bem torcido. 10- Limpar os rodapés. 11 - Recolocar o mobiliário no local original. 12- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado. - Este procedimento deve ser realizado diariamente e sempre que necessário;
TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS	Passos: 1 - Colocar EPI; 2- Preparar o ambiente para a limpeza: · afastar os móveis da parede; · reunir o mobiliário leve para desocupar a área. 3- Encher a metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 4- Colocar um pano seco na entrada da sala; 5- Imergir outro pano no balde com solução detergente e, sem retirar o excesso, enrolar na vassoura ou rodo; 6- Passar o pano no piso, molhando toda a área a ser escovada; 7- Esfregar a vassoura no piso, começando dos cantos em direção à porta; 8- Retirar a água suja, com rodo, até o ralo de escoamento; 9- Repetir toda operação até que a área fique limpa; 10- Limpar os rodapés com escova manual, se necessário; 11- Enxaguar o piso até retirar todo o sabão, utilizando o pano embebido em água limpa e enrolando no rodo ou vassoura; 12- Secar o piso, utilizando um pano limpo enrolado na vassoura ou rodo; 13- Recolocar o mobiliário no local original; 14 - Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado; - Este procedimento deve ser realizado quinzenalmente.
TÉCNICA DE LIMPEZA DE JANELAS E PORTAS	Passos: 1 - Colocar o EPI; 2 - Preparar o ambiente para a operação; afastar os móveis e os equipamentos das janelas e portas; 3- Forrar o piso com pano de chão, colocando-o debaixo da janela ou porta; 4- Encher metade de dois baldes, um com água e outro com água e detergente líquido; 5- Imergir o pano no balde com água limpa e torcer; 6- Remover a poeira passando o pano de cima para baixo e da esquerda para a direita; 7- Imergir o outro pano no balde com solução detergente; retirar o excesso e passar no vidro, moldura da janela ou porta, soleira da janela e maçanetas; 8- Imergir o outro pano de limpeza no balde com água limpa;



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	9- Passar o pano em toda a extensão da janela ou porta para remover a solução detergente; 10- Secar a janela ou porta, com pano de limpeza seco; 11- Retirar o pano de chão colocado debaixo da janela ou porta; 12- Recolocar o mobiliário e equipamento no local original; 13- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado. Observação: ☐ Este procedimento deve ser realizado quinzenalmente. TÉCNICA DE LIMPEZA DO MOBILIÁRIO, BANCADAS E EQUIPAMENTOS Passos: 1- Colocar o EPI; 2- Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 3- Retirar os objetos de cima e, se possível, do interior do móvel ou equipamento a ser limpo; 4- Retirar a poeira do móvel ou equipamento com o pano úmido dobrado, para obter várias superfícies de limpeza; 5- Imergir o outro pano na solução detergente e retirar o excesso; 6- Limpar o móvel ou equipamento, esfregando o pano dobrado com solução detergente; se necessário usar a escova; 7- Retirar toda a solução detergente com pano umedecido em água limpa; 8- Enxugar o móvel ou equipamento; 9- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado. Observação: ☐ Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário
TÉCNICA DE LIMPEZA DE TETOS E PAREDES	Passos: 1- Colocar o EPI; 2- Preparar o local para limpeza; · Afastar os móveis e equipamentos das paredes · Forrar os móveis e os equipamentos 3- Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 4- Imergir um pano no balde com água limpa, retirar o excesso de água, enrolar na vassoura ou rodo; 5- Retirar o pó do teto e paredes, com o pano úmido fazendo movimentos em um único sentido; 6- Enxaguar delimitando pequenas áreas; 7- Imergir outro pano na solução detergente, torcer e enrolar o pano em uma vassoura; 8- Esfregar o pano no teto, sempre num mesmo sentido, iniciando de um dos cantos; 9- Imergir o pano limpo na água limpa, torcer e enrolar na vassoura; 10- Retirar toda solução detergente do teto; 11- Imergir o pano na solução detergente, torcer e enrolar na vassoura; 12- Esfregar o pano na parede, sempre no mesmo sentido; 13- Enrolar na vassoura o pano com água limpa e retirar toda solução detergente da parede; 14- Verificar se o teto e as paredes estão bem limpos, se necessário repetir a operação; 15- Retirar a forração dos móveis e equipamentos; 16- Recolocar o mobiliário e os equipamentos no local original; 17- Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado. - Deve-se dividir o local para limpeza em pequenas áreas para que seja feito o enxágue antes de secar a solução detergente. - Paredes: iniciar na parte superior (próximo ao teto) até a metade da parede e deste ponto até a parte inferior (próximo ao piso). - Este procedimento deverá ser realizado mensalmente.
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS	Passos: 1- Recolher o lixo (conforme rotina); 2- Limpar tetos e paredes (conforme rotina); 3- Limpar janelas e portas (conforme rotina); 4- Limpar pias: 4.b. Colocar o EPI; 4.f. Retirar os detritos localizados no interior da válvula, usando um gancho de arame; 4.g. Esfregar a parte externa da pia, as torneiras e encanamentos sob a pia com pano umedecido em água e detergente líquido; 4.h. Enxaguar a parte interna e externa da pia com água limpa; 4.i. Secar a pia com um pano seco, polindo a torneira; 25 4.j. Limpar o material de trabalho e guardá-lo em local apropriado; 5- Limpar instalações sanitárias: 5.a. Separar o material necessário: - panos de limpeza - vassoura para vaso sanitário - escova sintética - 2 baldes - água - detergente líquido - sapólio - hipoclorito de sódio a 1% - botas - luvas de autoproteção - avental - touca 5.b. Colocar o EPI; 5.c. Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 5.d. Dar descarga no vaso sanitário; 5.e. Esfregar o tampo do vaso por cima e por baixo, com a escova sintética, usando solução detergente; 5.f. Espalhar sapólio no pano embebido em solução detergente; 5.g. Esfregar o assento do vaso, por dentro e por fora com pano; 5.h. Esfregar a parte externa do vaso com pano embebido em solução detergente e sapólio; 5.i. Enxaguar o tampo, o assento, a borda e a parte externa do vaso com água limpa; 5.j. Jogar solução detergente e sapólio dentro do vaso, esfregando-o com vassoura de vaso, iniciando pela borda interna do vaso e terminando na saída de água; 5.k. Dar descarga no vaso sanitário continuando a esfregar a parte interna com vassoura de vaso, até a água ficar limpa; 5.l. Lavar a alavanca ou botão de descarga com pano umedecido em água e detergente; 5.m. Retirar o detergente com pano umedecido em água limpa; 5.n. Secar o tampo e o assento do vaso sanitário com pano limpo; 5.o. Secar a parte externa do vaso e a alavanca ou botão de descarga com pano limpo; 5.p. Limpar o material de trabalho e guardá-lo no local apropriado; 6- Lavar o piso (conforme rotina); Observação: - Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre
DESINFECÇÃO EM LOCAL COM RESPIGOS OU DEPOSIÇÃO DE MATERIAL ORGÂNICA (SANGUE, SECREÇÕES, EXCRETAS E EXSUDATO).	Passos: 1. Utilizar luvas de autoproteção (látex); 2. Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente; 3. Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante; 4. Aplicar desinfetante e deixar o tempo necessário – 10 min; 5. Remover o desinfetante com pano molhado; 6. Proceder a limpeza com água e sabão.

8. DOS REQUISITOS DO CARGO

8.1. Requisitos básicos dos profissionais:



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.1.1. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e bom relacionamento com os colegas de trabalho;

8.1.2. Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes as suas atividades antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA.

9. DOS UNIFORMES

9.1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa.

9.2. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido **anualmente**, deverão conter as seguintes características básicas:

Item	Peça	Qtde. Anual por Func.	Qtde. Anual Total
1	Camiseta: manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido em poliviscose, anti pillnig, com no mínimo 67% poliéster, 33% viscose, 160g/m2, serigrafado com faixas refletivas no corpo tamanhos P, M, G, GG.	6	204
2	Calça: confeccionada em Brim Pesado, meio elástico e zíper, com reforço na parte inferior das pernas, com dois bolsos traseiros com tampa e botão, serigrafado no bolso traseiro lado esquerdo, com faixa refletiva logo abaixo dos joelhos (frente e costa), tamanhos P, M, G, GG.	4	136

9.3. A quantidade de itens dos uniformes refere-se ao previsto para o período de 01 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 06 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

9.4. A empresa contratada deverá, no período máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, repassar aos funcionários envolvidos nos postos de serviços os uniformes, que deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

10. DOS EQUIPAMENTOS

10.1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços portando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, fornecidos a expensas da empresa.

10.2. Os itens que compõem o EPI para o cargo contratado, deverão conter as seguintes características básicas, que deverá ser fornecido **anualmente**:

Item	Peça	Uni	Qtde Anual	Qtde Total
1	Sapato/botina de segurança	Par	2	68
2	Bota de PVC	Par	1	34
3	Luvax de Látex	Par	50	1.700
4	Avental	Uni	4	136
5	Óculos de Proteção	Uni	2	68
6	Máscara PFF 02	Cx c/ 50 uni	2	68

10.3. A quantidade de itens de EPI refere-se ao previsto para o período de 01 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 06 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

10.4. A empresa contratada deverá, no período máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, repassar aos funcionários envolvidos nos postos de serviços os uniformes, que deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

11.2. 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.

11.3. 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.

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

11.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

11.6. A gestão do contrato objeto deste Termo de Referência será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, através dos(as) servidores(as) Simone Moura Lody, podendo ser substituída pelos servidores José Elias Ribeiro Barbosa e Rosangela Aparecida Ferreira.

11.7. A fiscalização dos serviços objeto deste termo de referência será realizada pelos servidores Ricardo de Jesus Soares, Érica Rodrigues Balbino, Paola Fernanda Ferreira dos Santos, Fabiane Alberti Lobo, Wagner Ribeiro Kuk, podendo ser substituídos pelos servidores Celso Fernando Wolf Barbosa, Luciano Ribeiro da Cruz Junior, Jaqueline Nunes da Silva e Andrea Aparecida Ribeiro, todos designados através do Decreto Municipal nº 3.980/2024, em observância a Lei nº 14.133, de 2021 ficando sob responsabilidade desses, a aplicação das penalidades cabíveis.

11.8. Dentre as obrigações do fiscal designadas no Decreto de nomeação, caberá a anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.9. A fiscalização terá direito de exigir a substituição imediata, de todo colaborador cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço prestado ao Município.

11.10. Verificada qualquer tipo de inconformidade, a empresa será notificada para adequação dos serviços, em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ORIGEM DOS RECURSOS

12.1. Os pagamentos serão efetuados MENSALMENTE.

12.2. As medições serão realizadas até o quinto dia útil do mês subsequente da realização dos serviços, para verificação e aprovação do fiscal do contrato em um prazo de até 02 (dois) dias úteis;

12.3. A nota fiscal deverá ser emitida somente após a autorização do fiscal do contrato. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal;

12.4. A Licitante vencedora deverá constar na Nota Fiscal emitida sem rasuras e em letra bem legível o número de sua conta corrente, o nome do banco e respectiva agência (preferencialmente do Banco do Brasil S/A, para que sejam cumpridas as determinações do Decreto Federal nº 7.507 de 27/06/2011).

12.5. As notas fiscais das despesas deverão ser emitidas conforme orientação de cada secretaria requisitante e deverá constar o número do contrato/empenho.

12.6. A Contratada deverá apresentar mensalmente, acompanhado da nota fiscal, relativo ao mês anterior ao da prestação do serviço:

a) a relação nominal dos trabalhadores;

b) os comprovantes de recolhimento dos tributos (encargos) trabalhistas, referente à mão de obra contratada para execução do contrato (INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF) – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) acompanhado do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb);

c) cópia dos contracheques dos empregados, contendo os valores pagos para cada funcionário, evidenciando a composição do vencimento e todos os encargos incidentes;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;

e) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (relativa à Seguridade Social - INSS) e o CRF do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), em plena validade;

f) Certidão Negativa de Débitos do Município de Sengés, exclusiva para cada fatura (somente se a empresa for sediada neste Município);

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.7. No último mês de encerramento do contrato, a Contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, além dos comprovantes do mês anterior ao da prestação dos serviços, os comprovantes do mês de encerramento;

12.8. A qualquer tempo, a Contratada deverá apresentar demais documentos de habilitação, quando solicitados pela fiscalização do contrato;

12.9. Se houver pendências, o prazo de pagamento somente começará a correr após a devida regularização, tudo de acordo com o estabelecido.

12.10. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência/notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

12.11. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

12.12. Persistindo a irregularidade ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

12.13. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular, sem prejuízos das multas contratuais.

12.14. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa aquela será devolvida, e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer penalidade, ônus ou correção para o CONTRATANTE.

12.15. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.16. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas previstos no item anterior, utilizando o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a mesma não tenha sido responsável no todo ou em parte pelo atraso no pagamento.

12.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I = (6/100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%.
----------	--------------------	--

12.18. Para cumprimento deste item CONTRATADA deverá formalizar o pedido da compensação financeira à CONTRATANTE, em processo específico, fundamentando o pleito e demonstrando os respectivos valores correspondentes, para fins de análise pelo ÓRGÃO USUÁRIO responsável e o encaminhamento das providências pertinentes, se for o caso.

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

13.1. Estimamos que o valor financeiro global da presente contratação importará em **R\$ 1.138.150,80 (Hum milhão, cento e trinta e oito mil, cento e cinqüenta reais e oitenta centavos)**, tomando-se como referência o período de vigência da contratação de 12 (doze) meses, na qual execução contratual referente aos serviços da Secretaria Municipal de Educação será de **aproximadamente 10 (dez) meses, enquanto a** execução contratual referente ao serviço executado na Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Turismo será de 12 (doze) meses, conforme os salários estipulados conforme parâmetros do Anexo 01 – Orçamento Estimativo.

QUADRO RESUMO DOS CUSTOS
MÃO DE OBRA



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Lote	Serviços	Secretaria	Valor Mensal Empregado (R\$)	Qtde. Empregado	Valor Mensal Total (R\$)	Qtde. de Meses	Valor Anual (R\$)
1	Faxineiro 200h/mês	Assistência Social	5.150,98	1	5.150,98	12	61.811,76
2	Faxineiro 200h/mês	Educação	5.150,98	15	77.264,70	10	772.647,00
3	Faxineiro 200h/mês	Cultura, Esporte e Turismo	5.150,98	2	10.301,96	12	123.623,52
4	Faxineiro 200h/mês	Indústria e Comércio	5.150,98	1	5.150,98	12	61.811,76
5	Faxineiro c/ insalubridade 200h/mês	Saúde	5.847,98	1	5.847,98	12	70.175,76
6	Faxineiro c/ insalubridade 100h/mês	Saúde	4.006,75	1	4.006,75	12	48.081,00
TOTAL							1.138.150,80

14. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

14.1. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Termo de Referência e seus anexos.

14.2. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 138 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

14.3. A contratação se dará através de contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura prorrogáveis por igual período, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

14.4. O período de execução contratual deverá ter início em até 10 (dez) dias, e perdurará pelo período de 12 (doze) meses ao que concerne à contratação para a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, e demais Secretarias e no que diz respeito à prestação de serviço para a Secretaria Municipal de Educação será executado conforme calendário escolar, **suspendendo-se durante o período de férias e recesso escolar**, tendo por base o calendário escolar referente ao ano letivo de 2023, Anexo 06 deste Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES

15.1. Obrigações Específicas da Contratante:

15.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

15.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

15.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

15.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

15.1.5. Efetuar as retenções devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

15.1.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

15.1.7. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.1.8. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15.2. Das Obrigações Específicas da Contratada:

- 15.2.1. Executar os serviços, objeto da presente licitação, conforme determinado no Edital e seus anexos;
- 15.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 15.2.3. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do Contratante;
- 15.2.4. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de Sengés, e fornecer todas as informações solicitadas pela Contratante;
- 15.2.5. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas;
- 15.2.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- 15.2.7. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento dos locais de trabalho;
- 15.2.8. Reparar, corrigir, remover, refazer e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do Contratante, que lhe assinará prazo compatível com as providências e reparos a realizar;
- 15.2.9. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 15.2.10. Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levando a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo Contratante e atender às solicitações imediatamente;
- 15.2.11. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o desempenho das atividades objeto do contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional;
- 15.2.12. Indicar responsável/preposto para atuar perante a Contratante, o qual ficará incumbido de receber e processar as determinações da Contratante, bem como garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizar e orientar a execução dos serviços, e que tenham a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do contratante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;
- 15.2.13. Encaminhar à Administração do Contratante no máximo em 05 (cinco) dias após o início dos serviços, em arquivo eletrônico, conforme modelo a ser definido pela fiscalização, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator RH, endereço/telefone residencial;
- 15.2.14. A Contratada, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização;
- 15.2.15. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;
- 15.2.16. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;
- 15.2.17. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;
- 15.2.18. Manter disciplina nos locais dos serviços retirando no prazo máximo de 24 horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, vedado o retorno desses às dependências dos postos de trabalho, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias;



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- 15.2.19. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e providendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI'S, (ex: uniformes, sapato de segurança, máscara, protetor auricular, e outros que a unidade requeira como necessário);
- 15.2.20. Adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados;
- 15.2.21. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 15.2.22. Fornecer, periodicamente aos profissionais alocados nos postos de trabalho, uniformes novos, resguardado o direito do Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- 15.2.23. O primeiro fornecimento deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias antes do início da execução do contrato;
- 15.2.24. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço;
- 15.2.25. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da Contratada;
- 15.2.26. Proibir expressamente a utilização dos telefones do Contratante, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
- 15.2.27. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada;
- 15.2.28. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, providenciando a substituição de seus empregados em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado;
- 15.2.29. As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no contrato;
- 15.2.30. Encaminhar a fiscalização, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 15.2.31. Dar conhecimento à fiscalização das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- 15.2.32. Arcar com o ônus de fornecimento, pelo Contratante, de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente;
- 15.2.33. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal;
- 15.2.34. Informar, prontamente, por escrito qualquer alteração em seu endereço ou telefone para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato;
- 15.2.35. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 15.2.36. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros;
- 15.2.37. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 15.2.38. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- 15.2.39. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para os serviços;
- 15.2.40. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 15.2.41. Levar ao conhecimento do responsável, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 15.2.42. Manter-se neutro(a), no âmbito do Contratante, relativamente a grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- 15.2.43. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

15.3. Os funcionários deverão observar as seguintes especificações:

- 15.3.1. Apresentar as seguintes competências pessoais (CBO 5143): Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual;
- 15.3.2. Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- 15.3.3. Atender com presteza às solicitações;
- 15.3.4. Ser pontuais;
- 15.3.5. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;
- 15.3.6. Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;
- 15.3.7. Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- 15.3.8. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- 15.3.9. Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 15.3.10. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 15.3.11. Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 15.3.12. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

16. DA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO, COMPOSIÇÃO DA PLANILHA DE CUSTO E VALOR A SER OFERTADO:

Conforme estabelecido no edital.

17. METODOLOGIA PARA APURAÇÃO DO PREÇO REFERENCIAL:

- 17.1. O preço referencial máximo por funcionário foi obtido através de composição de custos através de planilha aberta, onde foram elencadas todas as despesas previsíveis com a realização do serviço.
- 17.2. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados, preços praticados em contratos com o Município de Sengés e pesquisas de preço de mercado.
- 17.3. Os percentuais de encargos sociais adotados são os vigentes à época da elaboração da planilha.
- 17.4. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Real.
- 17.5. As licitantes poderão elaborar suas respectivas planilhas de acordo com seus próprios parâmetros de consumo, quantidades, percentuais, entre outros, inclusive **incluindo ou excluindo despesas na planilha que julgar pertinente.**

18. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- 18.1. As licitantes deverão elaborar uma única planilha, tomando como base a planilha padrão apresentada, onde poderá utilizar seus próprios parâmetros de consumo, quantidades, percentuais, entre outros, respeitando os limites mínimos de cada equipe e os limites máximos estabelecidos para o BDI;
- 18.2. A Taxa de Administração prevista no BDI é o percentual global abrangendo valores que excedem àqueles do respectivo custo direto, rateados e definidos a critério da característica gerencial de cada empresa, como por exemplo: custo referente à administração central, categorias profissionais com dedicação parcial à prestação dos serviços, benefícios e descontos acordados de maneira pessoal com autorização do funcionário, mobilização, desmobilização, custos administrativos, tais como amortização e remuneração de capital relativo a instalações e equipamentos das áreas de administração e manutenção, a remuneração de capital empregado em almoxarifado, manutenção patrimonial, sistemas de comunicação, reservas técnicas de frota e de mão de obra não previstas nos custos operacionais, seguros de qualquer natureza (exceto os considerados no orçamento), risco do negócio, encargos e despesas financeiras, e outras despesas administrativas gerais.



MUNICÍPIO DE SENGÉS
CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 02 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº/2023 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE

NOME DA EMPRESA:

REPRESENTANTE e CARGO:

ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA:

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Termo de Referência.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

QUADRO RESUMO DOS CUSTOS							
MÃO DE OBRA							
Lote	Serviços	Secretaria	Valor Mensal Empregado (R\$)	Qtde. Empregado	Valor Mensal Total (R\$)	Qtde. de Meses	Valor Anual (R\$)
1	Faxineiro 200h/mês	Assistência Social		1		12	
2	Faxineiro 200h/mês	Educação		15		10	
3	Faxineiro 200h/mês	Cultura, Esporte e Turismo		2		12	
4	Faxineiro 200h/mês	Indústria e Comércio		1		12	
5	Faxineiro c/ insalubridade 200h/mês	Saúde		1		12	
6	Faxineiro c/ insalubridade 100h/mês	Saúde		1		12	
TOTAL							

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA (SE HOUVER)

A garantia deverá ser da seguinte forma: para todos os Lotes de no mínimo , a contar do recebimento definitivo do objeto pela CONTRATANTE.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Termo de Referência, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

No mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO 03 - DECLARAÇÕES UNIFICADAS

Referência.: **Edital Do Pregão Eletrônico nº XXX/2024.**

PROPONENTE.....

ENDEREÇO:.....

CNPJ/MF: FONE: (0xx.....)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura do Município de Sengés, que:

- a)** Não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- b)** Estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.
- c)** Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- d)** Não possuímos 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.
- e)** Não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Sengés-PR nos termos do artigo 130 da Lei Orgânica c/c com o artigo 14 da Lei 14.133/21, PREJULGADO nº 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e enquadrados nas vedações do art. 4º, IV da Lei Municipal nº 259/2017.
- f)** Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- g)** Estamos sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. SIM () NÃO ().

....., de de
2023.

Assinatura e Identificação do Responsável Legal e da EmpresaRG/CPF:



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 04 - DECLARAÇÃO LGPD

Referência.: **Edital Do Pregão Eletronico nº XXX/2024.**

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

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

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

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

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

Local e data

Representante Legal



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

Referência.: **Edital Do Pregão Eletrônico nº XXX/2024.**

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço completo:

Declaro (amos) para todos os fins de direito, e sob pena de sofrer às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital, que a empresa está enquadrada como ME/EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

Declaro (amos) que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não temos celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte e que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, observado o disposto nos §§1º ao 3º do artigo 4º, da Lei nº 14.133/2021.

Ainda, declaro (amos) estar cientes de que serão realizadas auditorias, por amostragem, junto aos órgãos da Receita Federal, Estadual e Municipal, consulta ao PNCP, com a finalidade de comprovar a veracidade do enquadramento como ME/EPP, sendo que, uma vez constatada irregularidade, poderá ocorrer responsabilização civil, administrativa e criminal na forma da Lei Federal nº 12.846/2013 e demais legislações pertinentes.

E por ser a expressão verdade, firmo (amos) a presente.

Local e data

Sócio proprietário



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 06 - ATESTADO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

(MODELO)

Referência.: **Edital Do Pregão Eletrônico nº XXX/2024.**

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem a real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do último exercício social.

Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo licitador, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovarão as demonstrações.

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES: (conforme anexo I, item a.1, tabela 01 do edital)

TIPO DE ÍNDICE	VALOR EM REAIS	ÍNDICE

AC - ativo circulante;
AD - ativo disponível;
AP - ativo permanente;
PC - passivo circulante;

RLP - ativo realizável a longo prazo.;
AT - ativo total
PELP - passivo exigível a longo prazo.
PL - patrimônio líquido

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.
Local e data.

(Assinatura, RG e CPF do declarante)
Representante Legal



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 07 – DECLARAÇÃO DE PROPOSTA;

Referência.: **Edital Do Pregão Eletrônico nº XXX/2024.**

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço completo:

Declaro (amos) para todos os fins de direito, e sob pena de sofrer às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, e neste Edital, que a proposta econômica da empresa 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.

E por ser a expressão verdade, firmo (amos) a presente.

Local e data

Sócio proprietário



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 08 – MODELO DE ATESTADO DE VISITA E DE DISPENSA DE VISITA

ATESTADO DE VISITA

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada _____
(Endereço Completo) _____

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____, instaurada pelo Município de _____, que realizou a visita técnica acompanhado pelo servidor do Município sr^a _____ tomando conhecimento do local e todas as demais condições e exigências para a prestação dos serviços, assumindo, incondicionalmente, a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos. Ciente que se vencedor da presente licitação, não caberá solicitar alterações ou cobranças adicionais.

Data _____
Local _____
Nome do declarante _____
RG _____
CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

Ou

DISPENSA DE VISITA

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada _____
(Endereço Completo) _____

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade _____ nº _____, instaurada pelo Município de _____, declina de realizar a visita técnica, e assume, incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, Ciente que se vencedor da presente licitação, não caberá solicitar alterações ou cobranças adicionais.

Data _____
Local _____
Nome do declarante _____
RG _____
CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 09 – ANEXO 09 – PLANILHA DE CUSTOS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo			
Nome da Empresa			
CNPJ da Empresa			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Sengés/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio/UF		2024/2026
D	Nº de Meses de Execução Contratual		12
E	Regime de Tributação (Real, Presumido ou Simples Nacional)		Lucro Real
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra			
1	Tipo de Serviços (mesmo serviço com características distintas)		Faxineiro - 20 horas - c/ Insalubridade
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 1.641,00
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		Asseio e Conservação
5	Data base da Categoria (dia/mês/ano)		01/02/2024 a 31/01/2026
I – IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS			
Item	CUSTOS	% e Valores Referência	Asseio e Conservação
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor R\$
A	Salário-Base		R\$ 746,00
B	Adicional de Insalubridade	20%	R\$ 282,40
C	Outros (especificar)		R\$ -
D	Outros (especificar)		R\$ -
E	Outros (especificar)		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ 1.028,40
MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor R\$
A	Vale Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição / Alimentação		R\$ 700,00
C	Benefício Assistência Médica		R\$ 81,00
D	Benefício Social Familiar		R\$ 26,00
E	Fundo de Formação Profissional		R\$ 26,00
F	Outros		R\$ -
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS			R\$ 833,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos	%	Valor R\$



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

A	Uniformes e EPI's		R\$ 87,50
B	Exames Médicos		R\$ 129,95
C	Outros		R\$ -
D	Outros		R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSO			R\$ 217,45
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$
A	INSS	20,000%	R\$ 205,68
B	SESI ou SESC	1,500%	R\$ 15,43
C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$ 10,28
D	INCRA	0,200%	R\$ 2,06
E	Salário Educação	2,500%	R\$ 25,71
F	FGTS	8,000%	R\$ 82,27
G	GILL/RAT (RAT Ajustado)	6,000%	R\$ 61,70
H	SEBRAE	0,600%	R\$ 6,17
SUBTOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		39,800%	R\$ 409,30
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor R\$
A	13º Salário	8,330%	R\$ 85,67
B	Férias (Incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	R\$ 28,59
Subtotal 4.2 (A+B) 13º Salário e Adicional de Férias		11,110%	R\$ 114,26
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º e Adicional de Férias	4,422%	R\$ 45,47
TOTAL 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		15,532%	R\$ 159,73
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	%	Valor R\$
A	Aviso Prévio Indenizado - API	0,417%	R\$ 4,29
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,336%	R\$ 3,46
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	R\$ 35,38
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,944%	R\$ 19,99
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,773%	R\$ 7,95
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	R\$ 0,64
TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		6,972%	R\$ 71,71
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor R\$
A	Substituição durante férias	8,330%	R\$ 85,67
B	Substituição por ausência por doença	1,389%	R\$ 14,28
C	Substituição durante licença maternidade	0,020%	R\$ 0,21
D	Substituição durante licença paternidade	0,021%	R\$ 0,22
E	Substituição durante ausências legais	0,278%	R\$ 2,86
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,148%	R\$ 1,52
G	Outros (especificar)	0,000%	R\$ -
Subtotal 4.5 (A+B+C+D+E+F+G)		10,186%	R\$ 104,76
H	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição Profissional Ausente	4,054%	R\$ 41,69
TOTAL DOS CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		14,240%	R\$ 146,45
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	39,800%	R\$ 409,30
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	15,532%	R\$ 159,73
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	6,972%	R\$ 71,70
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	14,240%	R\$ 146,44
TOTAL DO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - MÓDULO 4			R\$ 787,17
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos	10%	R\$ 286,60
B	Lucro	10%	R\$ 286,60
C	Tributos	12,500%	R\$ 567,53
C.1	Tributos Federais - PIS	1,650%	R\$ 74,91
C.2	Tributos Federais - COFINS	7,600%	R\$ 345,06
C.3	Tributos Municipais - ISS	3,000%	R\$ 136,21
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ 1.140,73
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução Contratual (valor por empregado)		%	Valor R\$
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.028,40
B	MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 833,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		R\$ 217,45
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$ 787,17
E	MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ 1.140,73
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 4.006,75
Quantidade de funcionários do Item			
Valor MENSAL			R\$ -

BASE DE CÁLCULO TRIBUTOS	
Asseio e Conservação	
R\$	3.439,22
R\$	4.540,22
R\$	567,53
R\$	4.006,75



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo			
Nome da Empresa			
CNPJ da Empresa			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Sengés/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio/UF		2024/2026
D	Nº de Meses de Execução Contratual		12
E	Regime de Tributação (Real, Presumido ou Simples Nacional)		Lucro Real
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra			
1	Tipo de Serviços (mesmo serviço com características distintas)		Faxineiro - 40 horas - c/ Insalubridade
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 1.641,00
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		Asseio e Conservação
5	Data base da Categoria (dia/mês/ano)		01/02/2024 a 31/01/2026
I – IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS			
Item	CUSTOS	% e Valores Referência	Asseio e Conservação
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor R\$
A	Salário-Base		R\$ 1.492,00
B	Adicional de Insalubridade	20%	R\$ 282,40
C	Outros (especificar)		R\$ -
D	Outros (especificar)		R\$ -
E	Outros (especificar)		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ 1.774,40
MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor R\$
A	Vale Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição / Alimentação		R\$ 700,00
C	Benefício Assistência Médica		R\$ 81,00
D	Benefício Social Familiar		R\$ 26,00
E	Fundo de Formação Profissional		R\$ 26,00
F	Outros		R\$ -
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$ 833,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos	%	Valor R\$
A	Uniformes e EPI's		R\$ 87,50



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

B	Exames Médicos		R\$	129,95
C	Outros		R\$	-
D	Outros		R\$	-
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSO			R\$	217,45
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$	
A	INSS	20,000%	R\$	354,88
B	SESI ou SESC	1,500%	R\$	26,62
C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$	17,74
D	INCRA	0,200%	R\$	3,55
E	Salário Educação	2,500%	R\$	44,36
F	FGTS	8,000%	R\$	141,95
G	GILL/RAT (RAT Ajustado)	6,000%	R\$	106,46
H	SEBRAE	0,600%	R\$	10,65
SUBTOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		39,800%	R\$	706,21
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor R\$	
A	13º Salário	8,330%	R\$	147,81
B	Férias (Incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	R\$	49,33
Subtotal 4.2 (A+B) 13º Salário e Adicional de Férias		11,110%	R\$	197,14
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º e Adicional de Férias	4,422%	R\$	78,46
TOTAL 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		15,532%	R\$	275,60
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	%	Valor R\$	
A	Aviso Prévio Indenizado - API	0,417%	R\$	7,40
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,336%	R\$	5,96
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	R\$	61,04
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,944%	R\$	34,49
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,773%	R\$	13,72
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	R\$	1,10
TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		6,972%	R\$	123,71
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor R\$	
A	Substituição durante férias	8,330%	R\$	147,81
B	Substituição por ausência por doença	1,389%	R\$	24,65
C	Substituição durante licença maternidade	0,020%	R\$	0,35
D	Substituição durante licença paternidade	0,021%	R\$	0,37
E	Substituição durante ausências legais	0,278%	R\$	4,93
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,148%	R\$	2,63
G	Outros (especificar)	0,000%	R\$	-
Subtotal 4.5 (A+B+C+D+E+F+G)		10,186%	R\$	180,74
H	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição Profissional Ausente	4,054%	R\$	71,93
TOTAL DOS CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		14,240%	R\$	252,67
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	39,800%	R\$	706,21



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	15,532%	R\$ 275,60
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	6,972%	R\$ 123,71
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	14,240%	R\$ 252,67
TOTAL DO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - MÓDULO 4			R\$ 1.358,19
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos	10%	R\$ 418,30
B	Lucro	10%	R\$ 418,30
C	Tributos	12,500%	R\$ 828,33
C.1	Tributos Federais - PIS	1,650%	R\$ 109,34
C.2	Tributos Federais - COFINS	7,600%	R\$ 503,62
C.3	Tributos Municipais - ISS	3,000%	R\$ 198,80
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ 1.664,94
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução Contratual (valor por empregado)		%	Valor R\$
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.774,40
B	MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 833,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		R\$ 217,45
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$ 1.358,19
E	MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ 1.664,94
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 5.847,98
Quantidade de funcionários do Item			
Valor MENSAL			R\$ -

BASE DE CÁLCULO TRIBUTOS
Asseio e Conservação
R\$ 5.019,65
R\$ 6.626,60
R\$ 828,33
R\$ 5.847,98



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
Número do Processo			
Nome da Empresa			
CNPJ da Empresa			
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		Sengés/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio/UF		2024/2026
D	Nº de Meses de Execução Contratual		12
E	Regime de Tributação (Real, Presumido ou Simples Nacional)		Lucro Real
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra			
		Faxineiro - 40 horas	
1	Tipo de Serviços (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$ 1.641,00
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		Asseio e Conservação
5	Data base da Categoria (dia/mês/ano)		01/02/2024 a 31/01/2026
I – IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS			
Item	CUSTOS	% e Valores Referência	Asseio e Conservação
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	Valor R\$
A	Salário-Base		R\$ 1.492,00
B	Adicional de Insalubridade	0%	R\$ -
C	Outros (especificar)		R\$ -
D	Outros (especificar)		R\$ -
E	Outros (especificar)		R\$ -
F	Outros (especificar)		R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ 1.492,00
MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor R\$
A	Vale Transporte		R\$ -
B	Auxílio - Refeição / Alimentação		R\$ 700,00
C	Benefício Assistência Médica		R\$ 81,00
D	Benefício Social Familiar		R\$ 26,00
E	Fundo de Formação Profissional		R\$ 26,00
F	Outros		R\$ -
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$ 833,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

3	Insumos Diversos	%	Valor R\$
A	Uniformes e EPI's		R\$ 87,50
B	Exames Médicos		R\$ 129,95
C	Outros		R\$ -
D	Outros		R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSO			R\$ 217,45
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor R\$
A	INSS	20,000%	R\$ 298,40
B	SESI ou SESC	1,500%	R\$ 22,38
C	SENAI ou SENAC	1,000%	R\$ 14,92
D	INCRA	0,200%	R\$ 2,98
E	Salário Educação	2,500%	R\$ 37,30
F	FGTS	8,000%	R\$ 119,36
G	GILL/RAT (RAT Ajustado)	6,000%	R\$ 89,52
H	SEBRAE	0,600%	R\$ 8,95
SUBTOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS		39,800%	R\$ 593,81
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor R\$
A	13º Salário	8,330%	R\$ 124,28
B	Férias (Incluindo 1/3 constitucional)	2,780%	R\$ 41,48
Subtotal 4.2 (A+B) 13º Salário e Adicional de Férias		11,110%	R\$ 165,76
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º e Adicional de Férias	4,422%	R\$ 65,97
TOTAL 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS		15,532%	R\$ 231,73
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	%	Valor R\$
A	Aviso Prévio Indenizado - API	0,417%	R\$ 6,22
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,336%	R\$ 5,01
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	R\$ 51,32
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	1,944%	R\$ 29,00
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,773%	R\$ 11,53
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,062%	R\$ 0,93
TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO		6,972%	R\$ 104,01
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor R\$
A	Substituição durante férias	8,330%	R\$ 124,28
B	Substituição por ausência por doença	1,389%	R\$ 20,72
C	Substituição durante licença maternidade	0,020%	R\$ 0,30
D	Substituição durante licença paternidade	0,021%	R\$ 0,31
E	Substituição durante ausências legais	0,278%	R\$ 4,15
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	0,148%	R\$ 2,21
G	Outros (especificar)	0,000%	R\$ -
Subtotal 4.5 (A+B+C+D+E+F+G)		10,186%	R\$ 151,97



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

H	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição Profissional Ausente	4,054%	R\$ 60,49
TOTAL DOS CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		14,240%	R\$ 212,46
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	39,800%	R\$ 593,82
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	15,532%	R\$ 231,73
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	6,972%	R\$ 104,02
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	14,240%	R\$ 212,46
TOTAL DO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - MÓDULO 4			R\$ 1.142,03
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos	10%	R\$ 368,45
B	Lucro	10%	R\$ 368,45
C	Tributos	12,500%	R\$ 729,60
C.1	Tributos Federais - PIS	1,650%	R\$ 96,31
C.2	Tributos Federais - COFINS	7,600%	R\$ 443,60
C.3	Tributos Municipais - ISS	3,000%	R\$ 175,10
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$ 1.466,50
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de Obra vinculada à execução Contratual (valor por empregado)		%	Valor R\$
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		R\$ 1.492,00
B	MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		R\$ 833,00
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS		R\$ 217,45
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		R\$ 1.142,03
E	MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		R\$ 1.466,50
VALOR TOTAL POR EMPREGADO			R\$ 5.150,98
Quantidade de funcionários do Item			
Valor MENSAL			R\$ -

BASE DE CÁLCULO TRIBUTOS

Asseio e Conservação

R\$ 4.421,38

R\$ 5.836,81

R\$ 729,60

R\$ 5.150,98



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 10 – MEMORIA DE CALCULO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Número do Processo				
Nome da Empresa				
CNPJ da Empresa				
A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)			
B	Município/UF			
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio/UF			
D	Nº de Meses de Execução Contratual			
E	Regime de Tributação (Real, Presumido ou Simples Nacional)			
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão de obra				
1	Tipo de Serviços (mesmo serviço com características distintas)			
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		R\$	-
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)			
5	Data base da Categoria (dia/mês/ano)			
I – IDENTIFICAÇÃO DOS CUSTOS				
Item	CUSTOS		% e Valores Referência	0
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração	Memória de Cálculo	%	Valor R\$
A	Salário-Base	Referente a uma carga horária mensal de 200 horas / jornada semanal de 40 horas / Ver cláusula da CCT da categoria correspondente / Fórmula: $(40/5) \times 30 \times (SB/200)$ OU Referente a uma carga horária mensal de 100 horas / jornada semanal de 20 horas / Ver cláusula da CCT da categoria correspondente / Fórmula: $(20/5) \times 30 \times (SB/100)$		R\$ -
B	Adicional de Insalubridade	Fundamento: Art. 192, CLT e NR 15 - Portaria MTE n. 3.214/78 / Ver cláusula da CCT da categoria correspondente sobre a base de cálculo / <u>Percentual conforme apresenta o LTCAT apresentado pelo Município nas atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde.</u>	20%	R\$ -
C	Outros (especificar)			R\$ -
D	Outros (especificar)			R\$ -
E	Outros (especificar)			R\$ -
F	Outros (especificar)			R\$ -
TOTAL DA REMUNERAÇÃO				R\$ -
MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

2	Benefícios Mensais e Diários	Memória de Cálculo	%	Valor R\$
A	Vale Transporte	Fundamento legal: Lei 7.418/1985. Decreto 95.247/1987 / Ver cláusula da CCT da categoria correspondente / Fórmula: $[(2 \times VT \times 22) - (6\% \times SB)]$ / Observações: 1) Valor da passagem do transporte coletivo no Município de Sengés: R\$ 1,00 (um real); 2) Quantidade de passagens por dia por empregado: 2; 3) Quantidade de dias do mês de recebimento de passagens: 22.		R\$ -
B	Auxílio - Refeição / Alimentação	Fundamento legal: § 2º, art. 457 da CLT e Lei 6.321/1976 / Fórmula: $[(2 \times VA) \times (1 - 0,18)]$ / Observações: 1) Valor do auxílio alimentação (ver cláusula da CCT da categoria correspondente); 2) Quantidade de dias do mês de recebimento de auxílio-alimentação: 22 / <u>A empresa deverá comprovar por meio de comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT recente, na hipótese de apresentar o valor referente ao Vale Alimentação reduzido.</u>		R\$ -
C	Benefício Assistência Médica	Ver cláusula da CCT da categoria correspondente.		R\$ -
D	Benefício Social Familiar	Ver cláusula da CCT da categoria correspondente.		R\$ -
E	Fundo de Formação Profissional	Ver cláusula da CCT da categoria correspondente.		R\$ -
F	Outros			R\$ -
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS				R\$ -
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS				
3	Insumos Diversos	Memória de Cálculo	%	Valor R\$
A	Uniformes	Valores foram baseados em pesquisa de mercado.		R\$ -
B	EPI's	Valores foram baseados em pesquisa de mercado.		R\$ -
C	Exames Médicos	Valores foram baseados em pesquisa de mercado.		R\$ -
D	Outros			R\$ -
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSO				R\$ -
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS	Memória de Cálculo	%	Valor R\$
A	INSS	Fundamento legal: Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.	20,000%	R\$ -
B	SESI ou SESC	Fundamento legal: Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 1990.	1,500%	R\$ -
C	SENAI ou SENAC	Fundamento legal: Art. 1º, caput, Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, caput do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).	1,000%	R\$ -



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

D	INCRA	Fundamento legal: Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.	0,200%	R\$	-
E	Salário Educação	Fundamento legal: Art. 3º, Inciso I, Decreto 87.043, de 22 de março de 1982.	2,500%	R\$	-
F	FGTS	Fundamento legal: Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF.	8,000%	R\$	-
G	GILL/RAT (RAT Ajustado)	Fundamento legal: Art. 22, II, Lei 8.212, de 1991. Resolução MPS/CNPS Nº 1.329, de 25/4/2017. Fórmula: (RAT) x (FAP) / <u>A empresa deverá comprovar por meio de documentação hábil o percentual indicado na fórmula.</u>	6,000%	R\$	-
H	SEBRAE	Fundamento legal: Art. 8º, Lei 8.029, de 12 de abril de 1990.	0,600%	R\$	-
SUBTOTAL DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS			39,800%	R\$	-
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias	Memória de Cálculo	%	Valor R\$	
A	13º Salário	Fundamento legal: Art. 7º, VIII, CF/88 / Fórmula: $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,330%	R\$	-
B	Férias (Incluindo 1/3 constitucional)	Fundamento legal: Art. 7º, XVII, CF/88 e Arts. 129 a 153 da CLT / Fórmula: $[1/3 \times 1/12] = 2,78\%$	2,780%	R\$	-
Subtotal 4.2 (A+B) 13º Salário e Adicional de Férias			11,110%	R\$	-
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º e Adicional de Férias	Fórmula: $[(8,33\% + 2,78\%) \times 39,80\% \text{ módulo } 4.1] = 4,422\%$	4,422%	R\$	-
TOTAL 13º SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS			15,532%	R\$	-
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão	Memória de Cálculo	%	Valor R\$	
A	Aviso Prévio Indenizado - API	Fundamento legal: Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss, CLT / Fórmula: $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,417\%$	0,417%	R\$	0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	Fundamento legal: Súmula n.º 305 do TST / Fórmula: $[API \times 0,08 \times 100 = (0,417 \times 0,08) \times 100] = 0,336\%$	0,336%	R\$	0,00
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	Fundamento legal: Art. 18 da Lei 8.036/90 / Fórmula: $[(\text{remuneração} + 2/12 \text{ estim. de } 13^\circ \text{ e férias sobre a remuneração} + (1/3 \times 1/12 \text{ estim. De } 1/3 \text{ de férias})) \times 0,08 \times 0,4 \times 0,9 \times 100] = 3,440\%$	3,440%	R\$	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado - APT	Fundamento legal: Art. 488 e ss, da CLT / Fórmula: $[(7/30 \text{ proporção de dias de aviso prévio a que o empregado tem direito de se ausentar durante o mês}) / 12 \text{ n. meses no ano} \times 100] = 1,944\%$	1,944%	R\$	0,00
E	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Fundamento legal: Art. 15, c/c o art. 18 da Lei n. 8.036/90, e do art. 214, do Regulamento da Previdência Social / Fórmula: $[\text{mód. } 4.1 \times \text{APT} \times 100 = (39,80\% \times 1,944\%)] = 0,773\%$	0,773%	R\$	0,00



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Fundamentação legal: §§ 1º e 2º da Lei n. 8.036/90 / Fórmula: $(1,944\% \text{ APT} \times 0,08 \times 0,4 \times 100\%) = 0,062\%$	0,062%	R\$ 0,00
TOTAL DA PROVISÃO PARA RESCISÃO			6,972%	R\$ 0,00
4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente	Memória de Cálculo	%	Valor R\$
A	Substituição durante férias	Fundamento legal: Art. 7º, VIII, CF/88 / Fórmula: $[(1/12) \times 100] = 8,333\%$	8,330%	R\$ -
B	Substituição por ausência por doença	Fundamento legal: Art.131 , inciso III, da CLT. Art. 476 da CLT, art. 6º, §1º, alínea "f", da Lei n. 605, de 1949 / Fórmula: $\{[(5 \text{ estim. de licença ano}/30)/12] \times 100\} = 1,389\%$	1,389%	R\$ -
C	Substituição durante licença maternidade	Fundamento legal: Art. 7º inc. XVIII, CF, Lei 8.213/91, art. 72 e Lei 11770/2008. Lei n. 13.527/2016. Art. 86 da IN RFB 971/2009 / Fórmula: $[(\text{taxa de natalidade} \times \text{percentual de empregadas que engravidam por ano de execução contratual} \times \text{custos de encargos - inss, gill/rat, 13º e FGTS -} \times \text{período licença maternidade}) = (1,44\% \times 0,1 \times 42,33\% \times 4/12) = 0,020\%$	0,020%	R\$ -
D	Substituição durante licença paternidade	Fundamento legal: Art. 7º, XIX, CF/88 e art. 10, § 1º do ADCT, art. 473 da CLT / Fórmula: $\{[(\text{dias de licença por ano} / \text{dias do mês} / \text{n. de meses} \times \text{média de trabalhadores que são pais durante o ano} \times 100 = [(5/30)/12] \times 0,015 \times 100\} = 0,021\%$	0,021%	R\$ -
E	Substituição durante ausências legais	Fundamento legal: Art. 473 da CLT, Art. 7º, inciso XIX da CF. §1º do artigo 10 do ADCT. Lei n. 13.527/2016 / Fórmula: $\{[(1/30)/12] \times 100\} = 0,278\%$	0,278%	R\$ -
F	Substituição durante ausência por acidente de trabalho	Fundamento legal: Art. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91 / Fórmula: $\{[(\text{uma licença de 30 dias} / \text{n. meses}) \times \text{estimativa de empregados que usufruem 30 dias de licença por ano}] \times 100 = [(1/12) \times 0,0178 \times 100\} = 0,148\%$	0,148%	R\$ -
G	Outros (especificar)		0,000%	R\$ -
Subtotal 4.5 (A+B+C+D+E+F+G)			10,186%	R\$ -
H	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição Profissional Ausente	Fundamento legal: IN n. 05, de 26 de maio de 2017 / Fórmula: $[\text{submód. 4.1} \times \text{submód. 4.4} \times 100 = (39,80\% \times 10,186\%)] = 4,054\%$	4,054%	R\$ -
TOTAL DOS CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			14,240%	R\$ -
QUADRO RESUMO - MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
4.1	Submódulo - Encargos Previdenciários e FGTS		39,800%	R\$ -
4.2	Submódulo - 13º Salário e Adicional de Férias		15,532%	R\$ -
4.3	Submódulo - Provisão para Rescisão		6,972%	R\$ -



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

4.4	Submódulo - Custo de Reposição do Profissional Ausente		14,240%	R\$	-
TOTAL DO ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS - MÓDULO 4				R\$	-
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor R\$	
A	Custos Indiretos		10%	R\$	-
B	Lucro		10%	R\$	-
C	Tributos		12,250%	R\$	-
C.1	Tributos Federais - PIS	Fundamento legal: Art. 2º da Lei 10.637, de 30 de dezembro de 2002.	1,650%	R\$	-
C.2	Tributos Federais - COFINS	Fundamento legal: Art. 2º da Lei n. 10.833, de 29 de dezembro de 2003.	7,600%	R\$	-
C.3	Tributos Municipais - ISS	Fundamento legal: Lei Municipal n. 22/2000, Anexo I, subitem n. 7.10 na lista de serviços = 3%, devido no local da prestação dos serviços.	3,000%	R\$	-
TOTAL DOS CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				R\$	-
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO					
Mão de Obra vinculada à execução Contratual (valor por empregado)			%	Valor R\$	
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			R\$	-
B	MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$	-
C	MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			R\$	-
D	MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			R\$	-
E	MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			R\$	-
VALOR TOTAL POR EMPREGADO				R\$	-
Quantidade de funcionários do Item					
Valor MENSAL				R\$	-

BASE DE CÁLCULO TRIBUTOS	
0	
R\$	-
R\$	-
R\$	-
R\$	-



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO 10 - MINUTA

CONTRATO Nº /2024

Contrato Administrativo, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE SENGÉS e a empresa, na forma abaixo:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:....., pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua.....nº....., Bairro....., CEP:, na cidade de....., Estado....., inscrito no CNPJ/MF sob nº.....
Inscrição Estadual nº....., Inscrição Municipal/ISS nº....., neste ato representada pelo Sr....., residente e domiciliado a rua....., na Cidade de....., Estado do....., portador da CI/RG nº..... e do CPF/MF nº.....

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E REQUISITOS:

contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra na área de limpeza e conservação, para atuar nas dependências das Secretarias Municipais, nos termos especificado a seguir:

§1º Das especificações do(s) produto(s)

QUADRO RESUMO DOS CUSTOS							
MÃO DE OBRA							
Lote	Serviços	Secretaria	Valor Mensal Empregado (R\$)	Qtde. Empregado	Valor Mensal Total (R\$)	Qtde. de Meses	Valor Anual (R\$)
1	Faxineiro 200h/mês	Assistência Social		1		12	
2	Faxineiro 200h/mês	Educação		15		10	
3	Faxineiro 200h/mês	Cultura, Esporte e Turismo		2		12	
4	Faxineiro 200h/mês	Indústria e Comércio		1		12	
5	Faxineiro c/ insalubridade 200h/mês	Saúde		1		12	
6	Faxineiro c/ insalubridade 100h/mês	Saúde		1		12	
TOTAL							

§2º Dos postos, secretarias e quantidades que serão contratados:

RESUMO DA CONTRATAÇÃO		
Categoria Profissional	Qtde	Secretarias
Faxineiro c/ insalubridade 80 h/mês	1	Saúde
Faxineiro c/ insalubridade 200h/mês	1	Saúde
Faxineiro 200h/mês	19	Assistência Social, Educação, Cultura, Esporte e Turismo e Indústria e Comércio



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Descrição resumida	Secretaria	Carga horária diária	Posto/endereço	Qtd/posto
1	Função de FAXINEIRO	Assistência Social	8 horas	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Projeto Piá	1
2	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Secretaria Municipal de Educação	1
3	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Centro Municipal de Educação Infantil – “Professor Jayme da Silva”	2
4	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Centro Municipal de Educação Infantil “Renascer”	1
5	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Centro Municipal de Educação Infantil “ Profª Lygia Mara Bryk Ribeiro”	1
6	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Pref. Aristides Pereira Matos Neto” – E.I.E.F.	2
7	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal do Campo “Presidente Médici” – E.I. E.F.	1
8	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal do Campo “Vereador Pedro Sérgio Correa” – E.I.E.F.	1
9	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Pref. Durval Jorge” – E.I.E.F.	2
10	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Trajano Jorge” – E.I.E.F.	2
11	Função de FAXINEIRO	Educação	8 horas	Escola Municipal “Profª Lhubina B. da Rosa” – E.I.E.F.	2
12	Função de FAXINEIRO c/ insalubridade	Saúde	4 horas	UBS Ouro Verde / Caçador	1
13	Função de FAXINEIRO c/ insalubridade	Saúde	8 horas	UBS São Pedro	1
14	Função de FAXINEIRO	Cultura, Esporte e Turismo	8 horas	Ginásio Municipal de Esportes	2
15	Função de FAXINEIRO	Indústria e Comércio	8 horas	Agência do Trabalhador	1
TOTALIZANDO					21



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§3º A Jornada de trabalho será realizada de segunda a sexta-feira, com carga horária de 200 horas/mês, 8 horas diárias, 40 horas semanais, com intervalo para descanso/refeição de, no mínimo, 1 hora e, no máximo, 2 horas; ou carga horária de 80 horas/mês, 4 horas diárias, 20 horas semanais.

§4º Os horários de trabalho fixados pela CONTRATANTE estarão sujeitos a alterações, conforme a necessidade de prestação de serviços, desde que observado o horário compreendido entre 06 horas e 22 horas.

§5º Independente de transcrição vincula-se a este contrato todos os documentos constantes dos autos do processo licitatório, edital e anexos, e a proposta da contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente contrato está sendo firmado com fundamento na Lei nº 14.133/21, e de acordo com as conclusões do Pregão Eletrônico n.º, aplicando-se ainda, os princípios inerentes aos contratos administrativos e a regulamentação municipal obre o tema.

CLÁUSULA TERCEIRA DA GARANTIA DO CONTRATO:-

A proponente vencedora deverá apresentar na assinatura do termo de Contrato de Empreitada, a formalização da garantia do contrato, que servirá de garantia à fiel observância das obrigações contratuais, **e ainda a cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.**

§1º podendo ser por uma das seguintes modalidades:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total. (Incluído pela Lei nº 14.770, de 2023)

§2º A garantia prestada deverá ser de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

§3º No ato da convocação para assinatura a proponente deverá informar qual a modalidade escolhida, para as devidas orientações de como proceder.

§4º No caso de apresentação de garantia de execução (Carta fiança bancária ou Seguro-garantia); a vigência da mesma deverá abranger o período de vigência do contrato; devendo ser apresentada a renovação nos casos de realização de Termos Aditivos de Vigência, quando da sua assinatura, sob as penas de aplicação das penalidades previstas neste Contrato e nos Termos da Lei que regule o caso.

§5º Para a cobertura de verbas rescisórias será assegurado a manutenção da cobertura enquanto houver risco trabalhista a ser coberto.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.5. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

§6º As demais circunstâncias deverão ser observados os artigos 96 a 101 da lei 14133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR E RECURSOS ORÇAMENTARIOS

O valor aprovado para o objeto é de R\$ (),

Parágrafo Único: Os pagamentos decorrentes da aquisição dos objetos contratuais correrão através das seguintes dotações orçamentárias:

08 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

002 – Departamento de Educação Básica
12.361.0011.2028 – Manutenção do Depto de Ensino Fundamental
2300 – 000 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
2310 – 103 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
2320 – 104 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
2330 – 107 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.

12.365.0011.2034 – Manutenção da Div. de Educação Infantil – Pré Escolar
3150 – 000 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
3160 – 103 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
3170 – 104 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
3180 – 107 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.

12.365.0011.2036 – Manutenção da Div. de Educação Infantil – Creche
3440 – 000 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
3450 – 103 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.
3460 – 104 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur.

3470 – 107 – 3.3.90.39.00.00 – Outros Serv. Terc. Pessoa Jur

18- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.244.0016.2-072 – Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social – Proteção Básica
6530.3.3.90.39.00.00 – Fonte 934 – exercício corrente - O.S.T.-P.J.
6530.3.3.90.39.00.00 – Fonte 934 – exercício anterior - O.S.T.-P.J.
6553.3.3.90.39.00.00 – Fonte 1052 – exercício anterior - O.S.T.-P.J.

10 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

002– DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA
10.301.0015.2054 – MANUTENÇÃO DE REDE MUNICIPAL DE SAÚDE – ATENÇÃO BÁSICA
5030-000 – 303 - Ex. Anterior O.S.P.J
5030-000 - 303 - Ex. Anterior
5040-000 - 494 - Ex. Corrente
5050-000 - 495 - Ex. Corrente
5050-000 - 495 - Ex. Anterior

CLÁUSULA QUINTA –DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços ora licitados deverão ser prestados com qualidade, pontualidade, eficiência, respeitando-se às normas que tratam de sustentabilidade, segurança e respeito às normas trabalhistas.

§1º. Os serviços demandam a contratação de pessoal com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO 5143-20 (Faxineiro) e deverão respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT da categoria envolvida na contratação.

§2º. Os serviços possuem natureza continuada, sendo indispensáveis para um bom atendimento nos repartimentos deste ente e, conseqüentemente, um bom atendimento e recepção à população sengeana, tendo em vista que o Município de Sengés não dispõe de recursos humanos suficientes para o atendimento desses serviços, tornando-se necessária a terceirização.

§3º. Das especificações e periodicidade dos serviços de limpeza:-

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Centro de Educação Infantil	
SEMESTRALMENTE	uma vez quando não explicitado



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	1. Limpar calhas e luminárias.
MENSALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar forros, paredes e rodapés. 2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 3. Limpar persianas com produtos adequados. 4. Remover manchas de paredes. 5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 6. Lavar as áreas destinadas ao pátio de recreação e quadras esportivas. 7. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas no pátio interno. 8. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas e fazer a manutenção do jardim externo 9. Efetuar a limpeza em todas as caixas de gordura e ralos sifonados. 10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. 10. Retirar o pó e resíduos, com pano seco, dos quadros em geral. 11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 14. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. 15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Diariamente – duas vezes quando não explicitado 1. remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, carteiras e cadeiras das salas de aula, etc. 2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. 3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, três vezes ao dia. 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. 5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. 6. Varrer os pisos de cimento. 7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração. 12. Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem. 13. Limpar os corrimãos. 14. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
DIARIAMENTE	duas vezes quando não explicitado 1. Lavagem de forros de cama, toalhas, fraldas, panos de boca entre outros. 2. Lavagem de cobertores a cada 15 dias.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESCOLAS MUNICIPAIS	
SEMESTRALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar calhas e luminárias.
MENSALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. 2. Limpar forros, paredes e rodapés. 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 4. Limpar persianas com produtos adequados. 5. Remover manchas de paredes. 6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 7. Lavar as áreas destinadas ao pátio de recreação e quadras esportivas. 8. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas no pátio interno. 9. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas e fazer a manutenção do jardim externo 10. Efetuar a limpeza em todas as caixas de gordura e ralos sifonados. 11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. 10. Retirar o pó e resíduos, com pano seco, dos quadros em geral. 11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 14. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. 15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
DIARIAMENTE	duas vezes quando não explicitado 1. remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, carteiras e cadeiras das salas de aula, etc. 2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. 3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, três vezes ao dia. 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. 5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. 6. Varrer os pisos de cimento. 7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração. 12. Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem. 13. Limpar os corrimãos. 14. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E TURISMO GINÁSIO MUNICIPAL	
MENSALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. 2. Limpar forros, paredes e rodapés. 3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 4. Limpar persianas com produtos adequados. 5. Remover manchas de paredes. 6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 7. Lavar a área destinada a quadra esportiva. 8. Proceder a capina e retirada de matos e ervas daninhas e fazer a manutenção do jardim externo 9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	uma vez quando não explicitado 1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana. 10. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 11. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 12. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. 13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
DIARIAMENTE	duas vezes quando não explicitado 1. remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, carteiras e cadeiras das salas de aula, etc. 2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó. 3. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, três vezes ao dia. 4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira. 5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados. 6. Varrer os pisos de cimento. 7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração. 12. Deverá ser procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem. 13. Limpar os corrimãos. 14. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, EDUCAÇÃO (SEDE) E INDÚSTRIA E COMÉRCIO	
MENSALMENTE	1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora, retirar pó dos extintores e dos ventiladores. 2. limpar forros, paredes e rodapés. 3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. 4. limpar persianas com produtos adequados.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	5. remover manchas de paredes. 6. limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.). 7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
SEMANALMENTE	1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos. 2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de fórmica. 3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético. 4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas. 6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. 7. Lavar os balcões e pisos vinílicos, de mármore, de marmorite e emborrachados com detergentes, encerar e lustrar. 8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones. 9. Limpar os vidros das janelas pelo lado interno e externo com produto adequado. 10. Lavar os vasos das folhagens colocando água nas mesmas e retirando o pó, 11. Lavar os parapeitos das janelas. 12. Limpar os equipamentos de informática com produtos adequados. 13. Lavar os banheiros (azulejos, vaso sanitário, pia e teto) com saneantes domissanitários. 14. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento, molhando as folhagens. 15. Lavar as calçadas de petit-pavé em frente e nos fundos do prédio da Prefeitura Municipal. 16. Passar aspirador de pó nas canaletas. 17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
DIARIAMENTE	1. Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, equipamentos de informática, etc. 2. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas comuns. 3. Remover tapetes, procedendo a sua limpeza. 4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, uma vez ao dia (11h45min). 5. Varrer, remover manchas e limpar os pisos com produtos adequados. 6. Limpar todo o mobiliário envernizado, com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados. 7. Varrer os pisos de cimento. 8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, cozinha e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia. 9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário. 10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados. 11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração, separando os recicláveis quando houver. 12. Fazer o café nos dois períodos do dia (08h00min e às 14h00min) distribuindo nas salas. 13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e repor os copos descartáveis. 14. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool. 15. Limpar as poltronas e assentos com produtos adequados 16. Manter os armários, geladeira, pia, tanque e louças limpas e organizadas. 17. Manter os panos de prato, panos de limpeza e toalhas sempre limpas e alvejadas. 18. Limpar os armários, tampos de mármore, pia e fogão da cozinha com desengordurante e detergente, mantendo o tanque sempre limpo. 19. Lavar as garrafas de café. 20. Varrer as áreas destinadas à garagem e estacionamento. 21. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes. 22. Lavar as escadas e calçadas externas com produtos adequados. 23. Auxiliar 03 (três) vezes por semana no lanche do Grupo da Terceira Idade e Grupo Aconchego. 24. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE / UNIDADES BÁSICAS DE SAUDE	
FINALIDADE	Preparar e manter em ordem o ambiente, para proporcionar maior segurança e conforto tanto



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

		para a população quanto para o profissional que atua no local, visando também a conservação dos equipamentos e prevenção de infecções.
CLASSIFICAÇÃO FREQUENCIA	E	Por ser a unidade de saúde um local de grande fluxo de pessoas potencialmente adoecidas, considera-se todas as áreas deverão ser higienizadas cerca de duas vezes ao dia e sempre que necessário, sendo que as operações de limpeza denominadas como terminais (faxina), deverão ser realizadas duas vezes ao mês.
PROCEDIMENTO DE LIMPEZA A seguir encontra-se descrito com operacionalizar a realização das atividades por local ou tipo de estrutura.		
TÉCNICA DE LIMPEZA E/OU DESINFECÇÃO DE SUPERFÍCIE		Passos: 1- Lavar as mãos com água e sabão líquido e aplicar álcool a 70% friccionando por 30 segundos; · antes de iniciar as tarefas de limpeza; · ao constatar sujidade; · antes e após uso de toalete; · após tossir, espirrar ou assoar o nariz; · antes de se alimentar; · após término das atividades. 2- Não comer ou fumar quando executar tarefas de limpeza; 3- Evitar o uso de bijuterias, joias e relógios durante a execução do trabalho. 4- Usar uniforme durante o trabalho e o equipamento de proteção individual (EPI) de acordo com as circunstâncias de risco. 5- Preparar previamente todo o material necessário ao procedimento de limpeza e desinfecção a ser executado. 6- Remover o lixo do recinto, antes de iniciar a limpeza. 7- Não agitar peças de roupas, sacos de lixo, ou qualquer material contaminado, não espanar e não fazer varredura a seco nas áreas internas da Unidade de Saúde. 8 - Iniciar pelo mobiliário e/ ou paredes e terminar pelo piso. 9- Limpar com movimentos amplos, do lugar mais alto para o mais baixo e da parte mais distante para a mais próxima. 10- Começar a limpeza sempre do fundo dos recintos, salas e corredores e prosseguir em direção à saída. 11 - Limpar primeiro uma metade do recinto e depois a outra metade, deixando espaço livre para passagem de pessoas, remoção de equipamentos e mobiliários.
TÉCNICA DE VARREDURA ÚMIDA	DE	1- Colocar o EPI. 2- Preparar o ambiente para limpeza e reunir mobiliário leve para deixar a área livre; 3- Encher os baldes até a metade, um com água limpa e o outro com água e detergente líquido. 4- Imergir o pano no balde com solução detergente, retirar o excesso e enrolar na vassoura ou rodo. 5- Passar o pano no piso, sem retirar o pano do chão, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta, de forma que todas as áreas do piso sejam limpas. 6- Recolher a sujidade e jogar no lixo. 7- Imergir outro pano no balde de água limpa, torcer e enrolar na vassoura. 8- Retirar o sabão do piso, iniciando do fundo da sala e se dirigindo para a porta. 9- Secar o piso usando o pano bem torcido. 10- Limpar os rodapés. 11 - Recolocar o mobiliário no local original. 12- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado. - Este procedimento deve ser realizado diariamente e sempre que necessário;
TÉCNICA DE LIMPEZA DE PISOS		Passos: 1 - Colocar EPI; 2- Preparar o ambiente para a limpeza: · afastar os móveis da parede; · reunir o mobiliário leve para desocupar a área. 3- Encher a metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 4- Colocar um pano seco na entrada da sala; 5- Imergir outro pano no balde com solução detergente e, sem retirar o excesso, enrolar na vassoura ou rodo; 6- Passar o pano no piso, molhando toda a área a ser escovada; 7- Esfregar a vassoura no piso, começando dos cantos em direção à porta; 8- Retirar a água suja, com rodo, até o ralo de escoamento; 9- Repetir toda operação até que a área fique limpa; 10- Limpar os rodapés com escova manual, se necessário; 11- Enxaguar o piso até retirar todo o sabão, utilizando o pano embebido em água limpa e enrolando no rodo ou vassoura; 12- Secar o piso, utilizando um pano limpo enrolado na vassoura ou rodo; 13- Recolocar o mobiliário no local original; 14 - Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado; - Este procedimento deve ser



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	realizado quinzenalmente.
TÉCNICA DE LIMPEZA DE JANELAS E PORTAS	Passos: 1 - Colocar o EPI; 2 - Preparar o ambiente para a operação; afastar os móveis e os equipamentos das janelas e portas; 3- Forrar o piso com pano de chão, colocando-o debaixo da janela ou porta; 4- Encher metade de dois baldes, um com água e outro com água e detergente líquido; 5- Imergir o pano no balde com água limpa e torcer; 6- Remover a poeira passando o pano de cima para baixo e da esquerda para a direita; 7- Imergir o outro pano no balde com solução detergente; retirar o excesso e passar no vidro, moldura da janela ou porta, soleira da janela e maçanetas; 8- Imergir o outro pano de limpeza no balde com água limpa; 9- Passar o pano em toda a extensão da janela ou porta para remover a solução detergente; 10- Secar a janela ou porta, com pano de limpeza seco; 11- Retirar o pano de chão colocado debaixo da janela ou porta; 12- Recolocar o mobiliário e equipamento no local original; 13- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado. Observação: ☐ Este procedimento deve ser realizado quinzenalmente. TÉCNICA DE LIMPEZA DO MOBILIÁRIO, BANCADAS E EQUIPAMENTOS Passos: 1- Colocar o EPI; 2- Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 3- Retirar os objetos de cima e, se possível, do interior do móvel ou equipamento a ser limpo; 4- Retirar a poeira do móvel ou equipamento com o pano úmido dobrado, para obter várias superfícies de limpeza; 5- Imergir o outro pano na solução detergente e retirar o excesso; 6- Limpar o móvel ou equipamento, esfregando o pano dobrado com solução detergente; se necessário usar a escova; 7- Retirar toda a solução detergente com pano umedecido em água limpa; 8- Enxugar o móvel ou equipamento; 9- Limpar o material de trabalho e guardar em local apropriado. Observação: ☐ Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre que necessário
TÉCNICA DE LIMPEZA DE TETOS E PAREDES	Passos: 1- Colocar o EPI; 2- Preparar o local para limpeza; · Afastar os móveis e equipamentos das paredes · Forrar os móveis e os equipamentos 3- Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 4- Imergir um pano no balde com água limpa, retirar o excesso de água, enrolar na vassoura ou rodo; 5- Retirar o pó do teto e paredes, com o pano úmido fazendo movimentos em um único sentido; 6- Enxaguar delimitando pequenas áreas; 7- Imergir outro pano na solução detergente, torcer e enrolar o pano em uma vassoura; 8- Esfregar o pano no teto, sempre num mesmo sentido, iniciando de um dos cantos; 9- Imergir o pano limpo na água limpa, torcer e enrolar na vassoura; 10- Retirar toda solução detergente do teto; 11- Imergir o pano na solução detergente, torcer e enrolar na vassoura; 12- Esfregar o pano na parede, sempre no mesmo sentido; 13- Enrolar na vassoura o pano com água limpa e retirar toda solução detergente da parede; 14- Verificar se o teto e as paredes estão bem limpos, se necessário repetir a operação; 15- Retirar a forração dos móveis e equipamentos; 16- Recolocar o mobiliário e os equipamentos no local original; 17- Limpar o material de trabalho e guardar no local apropriado. - Deve-se dividir o local para limpeza em pequenas áreas para que seja feito o enxágüe antes de secar a solução detergente. - Paredes: iniciar na parte superior (próximo ao teto) até a metade da parede e deste ponto até a parte inferior (próximo ao piso). - Este procedimento deverá ser realizado mensalmente.
TÉCNICA DE LIMPEZA DE BANHEIROS	Passos: 1- Recolher o lixo (conforme rotina); 2- Limpar tetos e paredes (conforme rotina); 3- Limpar janelas e portas (conforme rotina); 4- Limpar pias: 4.b. Colocar o EPI; 4.f. Retirar os detritos localizados no interior da válvula,



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	usando um gancho de arame; 4.g. Esfregar a parte externa da pia, as torneiras e encanamentos sob a pia com pano umedecido em água e detergente líquido; 4.h. Enxaguar a parte interna e externa da pia com água limpa; 4.i. Secar a pia com um pano seco, polindo a torneira; 25 4.j. Limpar o material de trabalho e guardá-lo em local apropriado; 5- Limpar instalações sanitárias: 5.a. Separar o material necessário: - panos de limpeza - vassoura para vaso sanitário - escova sintética - 2 baldes - água - detergente líquido - sapólio - hipoclorito de sódio a 1% - botas - luvas de autoproteção - avental - touca 5.b. Colocar o EPI; 5.c. Encher metade dos baldes, um com água limpa e outro com água e detergente líquido; 5.d. Dar descarga no vaso sanitário; 5.e. Esfregar o tampo do vaso por cima e por baixo, com a escova sintética, usando solução detergente; 5.f. Espalhar sapólio no pano embebido em solução detergente; 5.g. Esfregar o assento do vaso, por dentro e por fora com pano; 5.h. Esfregar a parte externa do vaso com pano embebido em solução detergente e sapólio; 5.i. Enxaguar o tampo, o assento, a borda e a parte externa do vaso com água limpa; 5.j. Jogar solução detergente e sapólio dentro do vaso, esfregando-o com vassoura de vaso, iniciando pela borda interna do vaso e terminando na saída de água; 5.k. Dar descarga no vaso sanitário continuando a esfregar a parte interna com vassoura de vaso, até a água ficar limpa; 5.l. Lavar a alavanca ou botão de descarga com pano umedecido em água e detergente; 5.m. Retirar o detergente com pano umedecido em água limpa; 5.n. Secar o tampo e o assento do vaso sanitário com pano limpo; 5.o. Secar a parte externa do vaso e a alavanca ou botão de descarga com pano limpo; 5.p. Limpar o material de trabalho e guardá-lo no local apropriado; 6- Lavar o piso (conforme rotina); Observação: - Este procedimento deverá ser realizado diariamente e sempre
DESINFECÇÃO EM LOCAL COM RESPINGOS OU DEPOSIÇÃO DE MATERIAL ORGÂNICA (SANGUE, SECREÇÕES, EXCRETAS E EXSUDATO).	Passos: 1. Utilizar luvas de autoproteção (látex); 2. Retirar o excesso da matéria orgânica em papel absorvente; 3. Desprezar o papel em saco de lixo para resíduo infectante; 4. Aplicar desinfetante e deixar o tempo necessário – 10 min; 5. Remover o desinfetante com pano molhado; 6. Proceder a limpeza com água e sabão.

CLAUSULA SEXTA: DOS REQUISITOS DO CARGO

Requisitos básicos dos profissionais:

§1º. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e bom relacionamento com os colegas de trabalho;

§2º. Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes as suas atividades antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA

CLAUSULA SETIMA: DOS UNIFORMES

A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos a expensas da empresa.

§1º. Os itens que compõem o conjunto do uniforme, que deverá ser fornecido **anualmente**, deverão conter as seguintes características básicas:

Item	Peça	Qtde. Anual por Func.	Qtde. Anual Total
1	Camiseta: manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido em poliviscose, anti pillnig, com no mínimo 67% poliéster, 33% viscose, 160g/m2, serigrafado com faixas refletivas no corpo tamanhos P, M, G, GG.	6	204
2	Calça: confeccionada em Brim Pesado, meio elástico e zíper, com reforço na parte inferior das pernas, com dois bolsos traseiros com tampa e botão, serigrafado no bolso traseiro lado	4	136



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

| esquerdo, com faixa refletiva logo abaixo dos joelhos (frente e costa), tamanhos P, M, G, GG. |

§2º. A quantidade de itens dos uniformes refere-se ao previsto para o período de 01 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 06 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

§3º. A empresa contratada deverá, no período máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, repassar aos funcionários envolvidos nos postos de serviços os uniformes, que deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

CLAUSULA OITAVA: DOS EQUIPAMENTOS

A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços portando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, fornecidos a expensas da empresa.

§1º. Os itens que compõem o EPI para o cargo contratado, deverão conter as seguintes características básicas, que deverá ser fornecido **anualmente**:

Item	Peça	Uni	Qtde Anual	Qtde Total
1	Sapato/botina de segurança	Par	2	68
2	Bota de PVC	Par	1	34
3	Luvas de Látex	Par	50	1.700
4	Avental	Uni	4	136
5	Óculos de Proteção	Uni	2	68
6	Máscara PFF 02	Cx c/ 50 uni	2	68

§2º. A quantidade de itens de EPI refere-se ao previsto para o período de 01 (um) ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada 06 (seis) meses, exceto para eventual item com quantidade anual igual a 1 (um), que deverá ser fornecido no início da execução contratual e no início de cada período prorrogado, se houver.

§3º. A empresa contratada deverá, no período máximo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços, repassar aos funcionários envolvidos nos postos de serviços os uniformes, que deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço.

CLAUSULA NONA: MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§1º. 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.

§2º. 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.

§3º. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§4º. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

§5º. A gestão do contrato objeto deste Termo de Referência será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, através dos(as) servidores(as) Simone Moura Lody, podendo ser substituída pelos servidores José Elias Ribeiro Barbosa e Rosangela Aparecida Ferreira.

§6º. A fiscalização dos serviços objeto deste termo de referência será realizada pelos servidores Ricardo de Jesus Soares, Érica Rodrigues Balbino, Paola Fernanda Ferreira dos Santos, Fabiane Alberti Lobo, Wagner Ribeiro Kuk, podendo ser substituídos pelos servidores Celso Fernando Wolf Barbosa, Luciano Ribeiro da Cruz Junior, Jaqueline Nunes da Silva e Andrea Aparecida Ribeiro, todos designados através do Decreto Municipal nº 3.980/2024, em observância a Lei nº 14.133, de 2021 ficando sob responsabilidade desses, a aplicação das penalidades cabíveis.

§7º. Dentre as obrigações do fiscal designadas no Decreto de nomeação, caberá a anotação em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

§8º. A fiscalização terá direito de exigir a substituição imediata, de todo colaborador cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço prestado ao Município.

§9º. Verificada qualquer tipo de inconformidade, a empresa será notificada para adequação dos serviços, em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

CLAUSULA DECIMA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E ORIGEM DOS RECURSOS

Os pagamentos serão efetuados MENSALMENTE.

§1º. As medições serão realizadas até o quinto dia útil do mês subsequente da realização dos serviços, para verificação e aprovação do fiscal do contrato em um prazo de até 02 (dois) dias úteis;

§2º. A nota fiscal deverá ser emitida somente após a autorização do fiscal do contrato. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e esta condicionada à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§3º. A Licitante vencedora deverá constar na Nota Fiscal emitida sem rasuras e em letra bem legível o número de sua conta corrente, o nome do banco e respectiva agência (preferencialmente do Banco do Brasil S/A, para que sejam cumpridas as determinações do Decreto Federal nº 7.507 de 27/06/2011).

§4º. As notas fiscais das despesas deverão ser emitidas conforme orientação de cada secretaria requisitante e deverá constar o número do contrato/empenho.

§5º. Deverá apresentar, mensalmente sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I. a relação nominal dos trabalhadores;

II. registro de ponto;

III. cópia dos contracheques dos empregados, contendo os valores pagos para cada funcionário, evidenciando a composição do vencimento e todos os encargos incidentes;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V. os comprovantes de recolhimento dos tributos (encargos) trabalhistas, referente à mão de obra contratada para execução do contrato (INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF) – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) acompanhado do Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários (DCTFWeb);

VI. comprovante de depósito do FGTS;

VII. Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (relativa à Seguridade Social - INSS) e o CRF do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), em plena validade;

VIII. Certidão Negativa de Débitos do Município de Sengés, exclusiva para cada fatura (somente se a empresa for sediada neste Município);

IX. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

§6º. No último mês de encerramento do contrato, a Contratada deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, além dos comprovantes do mês anterior ao da prestação dos serviços, os comprovantes do mês de encerramento;

§7º. A qualquer tempo, a Contratada deverá apresentar demais documentos de habilitação, quando solicitados pela fiscalização do contrato;

§8º. Se houver pendências, o prazo de pagamento somente começará a correr após a devida regularização, tudo de acordo com o estabelecido.

§9º. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência/notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

§10º. O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;

§11º. Persistindo a irregularidade ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§12º. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular, sem prejuízos das multas contratuais.

§13º. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa aquela será devolvida, e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer penalidade, ônus ou correção para o CONTRATANTE.

§14º. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

§15º. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a atualização monetária sobre o valor devido entre a data do adimplemento das obrigações contratuais e a do efetivo pagamento, excluídos os períodos de carência para recebimento definitivo e liquidação das despesas previstos no item anterior, utilizando o índice publicado pela Fundação Getúlio Vargas que represente o menor valor acumulado no período, desde que a mesma não tenha sido responsável no todo ou em parte pelo atraso no pagamento.

§16º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = $I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438 \text{ TX} = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%.$
------------	---------------------------	--

§17º. Para cumprimento deste item CONTRATADA deverá formalizar o pedido da compensação financeira à CONTRATANTE, em processo específico, fundamentando o pleito e demonstrando os respectivos valores correspondentes, para fins de análise pelo ÓRGÃO USUÁRIO responsável e o encaminhamento das providências pertinentes, se for o caso.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES

§1º Obrigações Específicas da Contratante:

I Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

II. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

III. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

IV. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

V. Efetuar as retenções devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

VI. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

VII. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

VIII. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

§2º Das Obrigações Específicas da Contratada:

I. Executar os serviços, objeto da presente licitação, conforme determinado no Edital e seus anexos;

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

III. Realizar, por meios próprios, a fiscalização das atividades contratadas em todas as instalações do Contratante;

IV. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e regulamentos da Prefeitura Municipal de Sengés, e fornecer todas as informações solicitadas pela Contratante;

V. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como fornecer produtos apropriados aos profissionais alocados nos postos de serviços que estejam expostos a condições climáticas adversas;

VI. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, e realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

VII. Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram no andamento da rotina de funcionamento dos locais de trabalho;

VIII. Reparar, corrigir, remover, refazer e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos e incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, por exigência do Contratante, que lhe assinará prazo compatível com as providências e reparos a realizar;

IX. Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;

X. Acatar a Fiscalização dos serviços contratados, levando a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim pelo Contratante e atender às solicitações imediatamente;

XI. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, para o



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

desempenho das atividades objeto do contrato, bem como conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional;

XII. Indicar responsável/preposto para atuar perante a Contratante, o qual ficará incumbido de receber e processar as determinações da Contratante, bem como garantir o bom andamento dos serviços, fiscalizar e orientar a execução dos serviços, e que tenham a obrigação de se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços do contratante, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;

XIII. Encaminhar à Administração do Contratante no máximo em 05 (cinco) dias após o início dos serviços, em arquivo eletrônico, conforme modelo a ser definido pela fiscalização, fichas dos profissionais a serem alocados nos respectivos postos de serviço, que deverão estar sempre atualizadas, contendo todas as identificações dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator RH, endereço/telefone residencial;

XIV. A Contratada, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência dos contratos de trabalho de seus empregados, realizará, às suas expensas, os exames médicos e complementares exigidos, apresentando-os sempre que lhe for solicitado pela fiscalização;

XV. Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observando o quantitativo e a qualificação mínima exigida, bem assim a carga horária semanal da categoria profissional de acordo com a legislação vigente;

XVI. Proibir que seus empregados executem quaisquer outras atividades durante o horário em que estiver prestando o serviço;

XVII. Comprovar a qualquer tempo, quando exigido pelo Contratante, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados;

XVIII. Manter disciplina nos locais dos serviços retirando no prazo máximo de 24 horas após comunicação da fiscalização, qualquer empregado cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica ou ao interesse dos serviços, vedado o retorno desses às dependências dos postos de trabalho, mesmo que para coberturas, licenças, dispensas, suspensões ou férias;

XIX. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás, com fotografias recentes, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual – EPI'S, (ex: uniformes, sapato de segurança, máscara, protetor auricular, e outros que a unidade requeira como necessário);

XX. Adotar as providências determinadas pela legislação na hipótese de ocorrência de acidentes que envolvam seus empregados;

XXI. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho e responsabilizar-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

XXII. Fornecer, periodicamente aos profissionais alocados nos postos de trabalho, uniformes novos, resguardado o direito do Contratante exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação;

XXIII. O primeiro fornecimento deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias antes do início da execução do contrato;

XXIV. O uniforme deverá ser entregue aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser fornecida ao Contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço;

XXV. As despesas com o fornecimento dos uniformes serão exclusivamente da Contratada;

XXVI. Proibir expressamente a utilização dos telefones do Contratante, sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

XXVII. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da Contratada;



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- XXVIII. Garantir o quantitativo de pessoal estabelecido, providenciando a substituição de seus empregados em caso de falta, licença ou férias de qualquer empregado;
- XXIX. As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no contrato;
- XXX. Encaminhar a fiscalização, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que usufruirão de férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- XXXI. Dar conhecimento à fiscalização das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, exclusões ou inclusões necessárias, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, exceto em situações excepcionais devidamente justificadas;
- XXXII. Arcar com o ônus de fornecimento, pelo Contratante, de cada crachá de identificação dos seus empregados, conforme norma vigente;
- XXXIII. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal;
- XXXIV. Informar, prontamente, por escrito qualquer alteração em seu endereço ou telefone para assegurar rápida solução às questões geradas em face da perfeita execução do presente contrato;
- XXXV. Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- XXXVI. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário a seu favor ou para outros;
- XXXVII. Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente a Prefeitura Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- XXXVIII. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- XXXIX. Conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para os serviços;
- XL. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- XLI. Levar ao conhecimento do responsável, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- XLII. Manter-se neutro(a), no âmbito do Contratante, relativamente a grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- XLIII. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

§3º Os funcionários deverão observar as seguintes especificações:

- I. Apresentar as seguintes competências pessoais (CBO 5143): Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar iniciativa; Demonstrar prudência; Demonstrar equilíbrio físico; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar agilidade; Demonstrar controle emocional; Demonstrar destreza manual;
- II. Capacidade de comunicar-se com cordialidade;
- III. Atender com presteza às solicitações;
- IV. Ser pontuais;
- V. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizados no posto de trabalho;
- VI. Atender às solicitações de execução dos serviços objeto do contrato;
- VII. Observar às normas de comportamento profissional, bem assim cumprir as normas internas do órgão;
- VIII. Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- IX. Não abordar autoridade ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- X. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- XI. Zelar pela preservação do patrimônio da Prefeitura Municipal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- XII. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
- XIII. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

§4º É vedado a administração e seus agentes:

- I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;
- IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA E ALTERAÇÕES

A contratação se dará através de contrato administrativo com vigência de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura prorrogáveis por igual período, conforme art. 107 da Lei 14.133/2021.

§1º Este contrato por ser para execução de serviços contínuos poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

§2º Nas prorrogações deverá ser observado que o "aviso prévio trabalhado" será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

§3º O período de execução contratual deverá ter início em até 10 (dez) dias, e perdurará por 12 meses:

- I. para a Secretaria Municipal de Educação será executado conforme calendário escolar, suspendendo-se durante o período de férias e recesso escolar.
- II. para as demais Secretarias será executado pelo período de 12 (doze) meses.

§4º Este contrato poderá ser alterado nos termos dos incisos I e II alienas "a", "b" e "c" do art. 124 da Lei 14.133/21.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, REVISÃO E REPACTUAÇÃO:

A contratada poderá ser solicitar reajuste, repactuação e revisão do contrato.

§1º. O reajustes é a atualização de preços com base na inflação utilizará a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

§2º Será aplicado aos insumos, materiais e equipamentos constantes na planilha de custos.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§3º O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

§4º A revisão é a modificação de preços com base em álea extraordinária e extracontratual mediante requerimento da empresa contratada, demonstrando obrigatoriamente de maneira inequívoca a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, como por exemplo em caso de força maior, caso fortuito, fato da administração ou fato do príncipe devidamente instruída com:

- a) a composição do preço constante da proposta de preços com respectiva planilha de custo;
- b) a indicação das alterações havidas na planilha demonstrando novamente a composição do preço;
- c) comprovação dos motivos da alteração solicitada;
- d) Demonstração do impacto no contrato da alteração solicitada.

§5º A repactuação é a modificação de preços com base na alteração de parâmetro trabalhista, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§6º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§7º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

§8º A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação.

§9º A repactuação será precedida de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços será de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista.

§10º. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

§11º. O item "aviso prévio trabalhado" será pago somente no primeiro ano de vigência do contrato.

§12º. É admitido, por ocasião da repactuação, o reajuste dos custos com insumos, materiais e equipamentos, observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado da data limite para apresentação da proposta no certame.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§13º. Se, no momento da repactuação, a Contratada ainda não fizer jus ao reajuste, ocorrerá exclusivamente a repactuação dos custos de mão de obra, diferindo-se o reajuste dos insumos de serviços para o reajustamento seguinte.

§14º. Caso a Contratada não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

§15º O percentual final do reajuste e da repactuação não poderá ultrapassar o percentual limite de crescimento da despesa pública para o exercício, fixado nos termos do novo regime fiscal instituído pela Emenda Constitucional nº 95, de 15/12/2016.

§16º. Os requerimentos previstos nesta Clausula serão submetido às Secretarias respectivas.

CLAUSULA DECIMA QUARTA– DO VINCULO EMPREGATÍCIO:-

Não há vínculo empregatício, solidariedade e subsidiariedade entre o CONTRATANTE e empregados da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:-

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

Constituirão motivos para extinção do contrato as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

Parágrafo único: Identificado a motivação a Administração irá proceder na conforme disposta no Decreto Municipal 3374/2022.

CLÁUSULA DECIMA SETIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

§1º A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

§2º Na aplicação das sanções serão considerados:

- 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 a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§3º Quando aplicada multa, esta será:

- a. moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- b. compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DECIMA OITAVA – CONDUTA DE PREVENÇÃO DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida a subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Parágrafo primeiro: Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

“prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

“prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

“prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

“prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

“prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

CLÁUSULA DECIMA NONA– DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o Foro da Comarca de Sengés/PR, com renúncia de qualquer outro, para dirimir as dúvidas ou questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato para que surtam todos os efeitos legais.

Sengés, de de 2024.

CONTRATADA



MUNICÍPIO DE SENGÉS

CNPJ/MF 76.911.676/0001-07
TRAVESSA SENADOR SOUZA NAVES N. 95
SENGÉS – PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

CONTRATANTE
TESTEMUNHA 01
TESTEMUNHA 02