



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº 41/2023 – M.C.A

REF.: Processo nº 129 – Dispensa por Justificativa nº 11/2023 – M.C.A.

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL** e a empresa **DOMLIMP SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI ME**, nos termos da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e na forma abaixo:

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, com sede à Av. Nilo Umberto Deitos nº 1426, inscrito no CNPJ/MF nº 76.206.473/0001-01, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **LAURINDO SPEROTTO**, residente e domiciliado na Rua Curitiba, Cento, Céu Azul - PR, portador da Cédula de Identidade RG nº. 1.478.637-6 SSP - PR, e CPF nº. 241.960.109-20, e

CONTRATADA(O): **DOMLIMP SERVICOS DE LIMPEZA EIRELI ME**, situada na Rua Francisco Tourinho, 221, Zona 7 na cidade de Cianorte – PR, inscrito no CNPJ sob o nº 32.197.141/0001-32, neste ato devidamente representada pela Senhora **DAIANE DE OLIVEIRA MENDES**, inscrito no CPF sob o nº 054.303.499-25, residente e domiciliado Rua Francisco Tourinho, 221, Zona 7 na cidade de Cianorte – PR, tem justo e contratado o que se regerá pelas normas do direito público, pela Lei nº. 8.666/93 e pelas regras dispostas nas cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa em caráter emergencial pelo período de 30 (trinta) dias para execução de serviços de limpeza, zeladoria, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de materiais de limpeza, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas no Termo de Referência.** A CONTRATADA se declara em condições de executar os serviços em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pelo processo de Dispensa por Justificativa nº 11/2023 – M.C.A, devidamente homologado na data de 19/06/2023.

Lote	Item/Local	Locais dos Serviços	Qtde Trabalhador (horas semanal)	Vlr. Mensal
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA.	4 servente (40hs)	15.772,20
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIO DE SOL	3 servente (40hs)	11.935,23
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	3 servente (40hs)	11.631,54
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	3 servente (40hs)	11.958,15
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	1 servente (40hs)	3.921,30
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA	5 servente (40hs)	19.202,30
1	7	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA	2 servente	8.318,58





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

		ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	(40hs)	
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU	1 servente (40hs)	3.963,19
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE	2 servente (40hs)	9.812,80
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	1 servente (40hs)	4.577,59
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	1 servente (20hs)	2.798,24
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	2 servente (40hs) 1 servente (20hs)	12.040,72
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do BAIRRO UNIÃO,	1 servente (40hs)	4.546,55
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE	1 servente (40hs)	4.570,00
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL.	2 servente (40hs)	8.492,20
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS e Conselho Tutelar	1 servente (40hs)	4.377,49
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO	1 servente (40hs)	4.199,94
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1 servente (40hs)	4.114,68
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS	1 servente (40hs)	4.199,94
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI	1 servente (40hs)	4.685,05
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO	1 servente (40hs)	4.151,18
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul	1 servente (20hs)	2.877,65
Valor Total				162.146,52

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 - O presente contrato perfaz o valor mensal de **R\$ 162.146,52 (Cento e sessenta e dois mil cento e quarenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)**, referente ao período de (trinta) dias, compreendendo o período de 20 de junho de 2023 a 19 de julho de 2023;

2.2 O pagamento será efetuado, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até 15 (quinze) dias contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados e conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e neste Contrato.

2.3. Caso a prestação dos serviços for executado de forma irregular e seja recusado ou o documento fiscal presente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização, a depender do evento.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

2.4. A Contratada deverá emitir nota fiscal no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

2.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

2.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

2.8. O pagamento efetuado pela Administração Municipal não isenta a contratada de suas obrigações e responsabilidades.

2.9. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

2.9.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas -IRPJ,

2.9.2. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido -CSLL,

2.9.3. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social –COFINS, e

2.9.4. Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n.º1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

2.9.5. Contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB n.º 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei n.º 8.212, de 24 de julho de 1991; e

2.9.6. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

2.10. O Contratante está autorizado a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada.

2.11. Quando não for possível a realização desses pagamentos pelo próprio Contratante, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão depositados judicialmente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

2.12. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

3.1 Os serviços serão executados pela contratada nos locais indicados conforme especificações, em conformidade com o Termo de Referência e Especificações constante do Anexo I deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

4.1 – Os serviços deverão ser iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Serviços, conforme programação da Secretaria solicitante, através de equipe devidamente habilitada e conforme especificações dos serviços constantes no processo de Dispensa por Justificativa/Termo de Referência;

4.2. Os serviços objeto da contratação da prestação dos serviços será de 30 (trinta) dias, terão o início compreendendo o período de **20 de junho de 2023 a 19 de julho de 2023**. Com vigência do contrato de **90 (noventa) dias, compreendendo o período de 20 de junho de 2023 a 19 de setembro de 2023**, podendo ser prorrogado por igual período, quando for comprovadamente vantajoso para a Administração Municipal, desde que observados os seguintes requisitos:

- 4.2.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.2.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 4.2.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 4.2.4. a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

4.3. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

4.3.1. a repactuação dos itens envolvendo a folha de salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

4.3.2. o reajuste dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais for efetuada com base em índices oficiais, previamente definidos, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –INPC/IBGE.

4.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

4.4.1. O item aviso prévio trabalhado será reduzido para 0,43% na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é reduzido a partir do segundo ano.

4.5. É vedada a prorrogação do contrato quando:

4.5.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa de licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os efeitos.

4.5.2. A contratada não mantiver as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

5.1 - As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA)

Lote	Item	Serviço	Cód Despesa
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA	6726 / 6727
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIOS DE SOL	6726 / 6727
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	6720 / 6721
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	6720 / 6721





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	6720 / 6721
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	6720 / 6721
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ – e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU	6720 / 6721
	8	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	6720 / 6721
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE	5757
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	5757
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	5757
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	5757
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do BAIRRO UNIÃO,	5757
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE –	5757
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL.	6729
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS –	658 - 6738
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO,	6732
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	6718
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS	6737
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI	7086
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO	7086
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul	7086

As despesas orçamentárias dos exercícios futuros serão previstos no momento da elaboração dos respectivos orçamentos.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Caberá a gestão do contrato a Secretaria Municipal de Educação através da Secretária Sra. Josiane Inês Hoger ou responsável pela pasta, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

I - propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

II - receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

III - acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

IV - manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

V - propor medidas que melhorem a execução do contrato.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

6.2. O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento e fiscalização a cargo dos fiscais

Ademir Martelli	Secretaria de Administração
Moisés Soares Coelho	Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transportes
Gabriela Lia Deitos	Secretaria de Esportes, Cultura, Recreação e Laser
Laise Deline Sperotto do Prado	Secretaria de Saúde
Josiane Inês Hoger	Secretaria de Educação
Gilmar Baú	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Hermes Roberto Correa	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
João Gilberto Correa	Secretaria de Assistência Social

cabendo a estes o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os relatórios e estabelecidos no contrato;

III - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;

VI - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da prestação do serviço;

VII - informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;

VIII - solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço ao Contratante que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

IX - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados.

6.3. Na fiscalização da execução do contrato, serão observados os seguintes aspectos:

6.3.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

6.3.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.3.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

6.3.5. A satisfação do público usuário.

6.4. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, antes de cada pagamento, e a qualquer momento, sempre que necessário, a fiscalização do contrato exigirá da contratada, nos casos de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

6.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.4.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

6.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

6.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

6.4.3. Protocolar, juntamente com o requerimento de pagamento de prestação dos serviços, os seguintes documentos:

6.4.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a 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 os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

6.4.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

6.4.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

6.4.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

6.4.3.5. 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 artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.4.4. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.4.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

6.4.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.4.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.4.4.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

6.4.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.4.5. Protocolar, juntamente com cada requerimento de pagamento, os seguintes documentos:

6.4.5.1. Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.4.5.2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;

6.4.5.3. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.4.5.4. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

6.4.5.5. Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declaradas e devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;

6.4.6. Protocolar junto ao Contratante a documentação abaixo relacionada, quando da rescisão de contrato de trabalho de qualquer dos empregados prestadores de serviço:

6.4.6.1. Termo(s) de rescisão do(s) contrato(s) de trabalho do(s) empregado(s) prestador(es) de serviço, devidamente homologado(s), quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.4.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à(s) rescisão(ões) contratual(is);

6.4.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.4.6.4. Exame(s) médico(s) demissional(is) do(s) empregado(s) dispensado(s).

6.4.7. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.4.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.4.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.4.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.4.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.8. É considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Município de Céu Azul, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.9. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO, DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DAS ALTERAÇÕES

7.1. Será admitida, por solicitação da contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 5/2017.

7.1.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

7.1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas da contratação.

7.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

7.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

7.2.2. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

7.3.1. da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

7.3.2. da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.

7.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

7.5. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

7.6. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito à repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

7.6.1. Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.

7.6.2. A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.

7.7. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.

7.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

7.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

7.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

7.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

7.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

7.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

7.9. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – INPC/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.

7.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.10.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

7.11.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

7.11.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

7.11.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

7.14 - A CONTRATADA fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado na Lei nº 8.666/93, que por necessidade da Administração se façam necessárias;

7.15 - A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato, somente será reputada válida por acordo de ambas as partes contraentes, tomada expressamente por Termo Aditivo que ao presente aderirá, passando a fazer parte dele integrante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES

8.1. São obrigações da contratada:

8.1.1. Além de atender as condições estabelecidas no edital e seus anexos a contratada obriga-se à:

8.1.2. Iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura do contrato ou emissão da ordem de serviço;

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

8.1.4. Cumprir e zelar pela observância dos compromissos assumidos no edital, no termo de referência e no contrato.

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





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

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

8.1.7. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causados por empregados em pertences do contratante ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;

8.1.8. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;

8.1.9. Manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades ao Município de Céu Azul (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal previstas neste contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;

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

8.1.11. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

8.1.12. Arcar com todos encargos decorrentes da contratação, especialmente os referentes a tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

8.1.13. Manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços, ou na base instalada no município, para representá-la na execução do contrato;

8.1.14. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

8.1.15. Exigir de seus prepostos o cumprimento das normas da contratante;

8.1.16. Restituir ao contratante todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da contratada ou de seus empregados;

8.1.17. Deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao contratante quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;

8.1.18. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;

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

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

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

8.1.22. Manter sediado junto ao contratante, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.1.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo contratante;

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





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

8.1.25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas do aviso da Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, que evitem danos à rede elétrica e à rede de tecnologia;

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

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

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

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

8.1.30. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

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

8.1.32. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço por funcionário, providenciando a substituição sempre que necessário, de modo que os funcionários apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza, de acordo com o clima. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;

8.1.33. Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a contratada e contratante pelos funcionários da contratada, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste Contrato;

8.1.34. Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao contratante, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;

8.1.35. A contratada se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os documentos exigidas;

8.1.36. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e o contratante, a cobrança desses valores será feita por meio da forma permitida pela legislação vigente;

8.1.37. Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao contratante ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;

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

8.1.39. Emitir ART/RRT da execução dos serviços;

8.1.40. Apresentar, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade escolhida e nos termos do artigo 56, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.41. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências situadas na localidade ou região em que ocorre a prestação dos serviços;

8.1.42. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o acesso dos empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

8.1.43. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

8.1.44. Informar à contratante os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este contrato, bem como as alterações efetuadas;

8.1.45. Sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;

8.2. São obrigações da contratante:

8.2.1. notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

8.2.2. efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

8.3. Fica expressamente ressalvado que não haverá vínculo trabalhista entre as partes, nem entre os prepostos e empregados da contratada e o contratante, cabendo à contratada cumprir com todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais, fiscais, previdenciárias, fundiárias, seguro-acidente e outros, etc., arcando inclusive com indenizações e ações trabalhistas e cíveis decorrentes de acidentes de trabalho verificados com seus empregados e prepostos, cumprindo ainda fielmente os acordos e convenções coletivas de trabalho celebrados pela categoria profissional.

8.4. Na hipótese de qualquer ação trabalhista movida em face do contratante, a contratada assume a obrigação de comparecer em juízo tão logo seja notificada/citada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituindo o contratante no processo, até o trânsito em julgado da demanda, bem como responder pelos ônus, diretos e indiretos decorrentes de eventual condenação, persistindo tal obrigação mesmo após o 'termo' do contrato de prestação de serviços entre as partes.

8.5. Caberá exclusivamente à contratada arcar com o pagamento de eventuais indenizações e condenações trabalhistas ou cíveis decorrentes de sentenças proferidas em ações trabalhistas ou cíveis intentadas por funcionários ou ex-funcionários seus.

8.6. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

8.7. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados da contratada alocados à execução do serviço.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar ao Contratante garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:

9.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

9.1.2. seguro-garantia;

9.1.3. fiança bancária.

9.2. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

9.2.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

9.2.2. prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

9.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

9.2.4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

9.3. No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo o Município de Céu Azul do Estado do Paraná e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

9.4. No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome do Município de Céu Azul do Estado do Paraná, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei n.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.

9.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

9.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;

9.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

9.8. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

9.9. A garantia será renovada a cada prorrogação.

9.10. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

9.11. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

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

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

9.12.2. A contratada autoriza a contratante, no momento da assinatura do contrato, a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado, a garantia será retida.

9.12.3. O pagamento será realizado mediante Termo de Ajustamento de Conduta, lavrado pelo Ministério Público do Trabalho, a ser celebrado entre a Administração e a empresa contratada, com a interveniência do sindicato da categoria profissional, se houver.

9.12.4. Na impossibilidade de se lavrar o termo de ajustamento de conduta respectivo, o pagamento será efetuado mediante depósito judicial.

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

9.14. A garantia não será executada nos seguintes casos:

9.14.1. caso fortuito ou força maior;

9.14.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

9.14.3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

9.14.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10.1. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a contratada estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

10.1.1. multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

10.1.2. multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);

10.1.3. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento da garantia do objeto, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

10.1.4. multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia, até o limite de 2% (dois por cento);

10.1.4.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.

10.1.5. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de falta de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.6. multa moratória de 0,5%(zero vírgula cinco por cento) por atraso no horário de trabalho de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.7. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso no pagamento dos funcionários terceirizados, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

10.1.8. advertência;

10.1.9. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Céu Azul, por até dois anos;

10.1.10. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.

10.2. A critério da Administração, poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pelo Município de Céu Azul.

10.3. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

10.4. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com o Município de Céu Azul ou declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. A contratação poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993.





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, acarreta as consequências previstas nos incisos III e IV do artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

11.4. A contratação também poderá ser distratada, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

11.4.1. O distrato será precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

12.1 - Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: processo licitatório, projeto básico, e/ou especificações, e/ou memoriais, proposta da proponente vencedora, planilhas de orçamento, parecer de julgamento, garantia de execução e legislação pertinente à espécie. Fica entendido que os projetos, especificações e documentos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um e se omita em outro será considerado especificado e válido neste Contrato. Fica ainda o presente contrato estritamente vinculado a Lei 8666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ANTICORRUPÇÃO

13.1 As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO CONHECIMENTO DAS PARTES E FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Matelândia, Estado do Paraná, para dirimir as dúvidas e os casos omissos.

E por assim estarem justos e contratados, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para o mesmo efeito diante das testemunhas a tudo presentes.

Céu Azul, 19 de junho de 2023

LAURINDO SPEROTTO

Prefeito Municipal

Contratante

DAIANE DE OLIVEIRA MENDES

DOMLIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI ME

Contratada

Fiscais do Contrato

Ademir Martelli	Secretaria de Administração
Moisés Soares Coelho	Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transportes
Gabriela Lia Deitos	Secretaria de Esportes, Cultura, Recreação e Laser
Laise Deline Sperotto do Prado	Secretaria de Saúde
Josiane Inês Hoger	Secretaria de Educação
Gilmar Baú	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
Hermes Roberto Correa	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
João Gilberto Correa	Secretaria de Assistência Social





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

CONTRATO Nº 41/2023 – M.C.A

Anexo I - Especificação dos Serviços

Os serviços deverão ser executados conforme a seguinte frequência, em relação a cada local.

ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DE CADA LOCAL DE SERVIÇOS:

Especificação dos serviços dos locais 1 e 2

Especificação dos serviços dos locais 1 e 2

Lote 1 Item/Local 1 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Niterói, nº 280 – Bairro União
- b) Metragem aproximada: 800 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 160 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 4 servente;

Lote 1 Item/Local 2 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIÃO DE SOL, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1740 – Bairro São Cristóvão
- b) Metragem aproximada: 757 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 115 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 3 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. Serviços que deverão ser executados diariamente:

OBS. Deverá ser realizado revezamento no atendimento do horário de almoço nos Centro Municipal de Educação Infantil.

a) Das 8h30 às 9h - Refeitório e Salas de Direção

- b) 1. Remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.
2. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
3. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
6. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Das 9h15 às 11h e das 16h às 18h30 – Salas e dependências sanitárias

1. Remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
2. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
3. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
6. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
7. Varrer, remover manchas em pisos em cerâmica;
8. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;
9. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

d) Das 11h às 12h - Calçadas

1. varrer as áreas pavimentadas (calçadas); Limpar calçadas externas.

e) Das 10h45 às 11h30 e 15h30 - Berçário:

1. Limpar atrás dos berços, móveis e armários;
2. Higienizar os berços com saneante domissanitário desinfetante;
3. Remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

f) Das 12h às 12h45, das 15h às 15h40 e das 17h às 18h - Refeitório

1. remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

g) Das 17h às 18h - Lavanderia

1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;

h) Das 8h às 12h e das 14h às 18h

1. **Serviço de lavanderia, compreendendo 23kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal, recolher e passar as fraldas, babeiros, babitas, roupas e lençóis.
2. **Serviço de lavanderia, compreendendo 18kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal, recolher e passar as toalhas de banho e rosto.
3. **Serviço de lavanderia, compreendendo 3kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal, recolher e passar as toalhas de louça.
4. **Serviço de lavanderia, compreendendo 12kg de roupa:** Lavar, centrifugar, estender no varal e recolher os tapetes e panos de chão.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- 1.2.10. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.11. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.14. Rastelar a grama do parquinho infantil;
- 1.2.15. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.16. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- 1.2.17. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- 1.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 875m²

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 1.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.8. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
- 1.3.9. Manter as calhas desobstruídas.

1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano;
- 1.4.3. Lavar cobertores 4 vezes ao ano.

Especificação dos serviços dos locais 3, 4, 5, 6 e 7 - Escolas

Lote 1 Item/Local 3 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua dos Marfins, 150 – Bairro Boa Vista
- b) Metragem aproximada: 950 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 3 servente;

Lote 1 Item/Local 4 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Prof. Daniel Muraro, 1736 – Bairro São Cristóvão
- b) Metragem aproximada: 746 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 250 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 3 servente;

Lote 1 Item/Local 5 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Localidade de Nova União – Área Rural
- b) Metragem aproximada: 820 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 75 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

Lote 1 Item/Local 6 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA, conforme especificações dos serviços abaixo:





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- a) Endereço: Rua Prof. Daniel Muraro, 954 – Bairro Centro
- b) Metragem aproximada: 1.888 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 370 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 5 servente;

Lote 1 Item/Local 7 - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Niterói, nº 234, Bairro União
- b) Metragem aproximada: 878 m² mais área externa e quadra de esportes;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 170 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 2 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. DIARIAMENTE:

- a) **Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Salas de Aula e dependências sanitárias**
 1. executando a limpeza 2 vezes ao dia, remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, jogando água, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc. efetuando o serviço duas vezes ao dia;
 2. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 3. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
 4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
 6. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
 7. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
 8. Remover manchas em pisos em cerâmica;
 9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
 10. Varrer periodicamente calçadas aos redores dos muros da escola.
- b) **Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Sala de Direção, Sala dos Professores, Biblioteca, Laboratório de Informática e Secretaria**
 1. remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
 2. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
 3. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
 4. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
 5. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
 6. Varrer, remover manchas em pisos em cerâmica;
 7. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e computadores;
 8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
 9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- c) **Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Saguão e corredores**
 1. remover a sujeira com varrição e pano úmido no chão, retirar o pó das mesas e bancos com álcool e se necessário esfregar com esponja, água e detergente, remover o pó de





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc, efetuando o serviço duas vezes ao dia;

2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

d) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Lavanderia

1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;

e) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Limpeza do pátio da escola

1. Rastelar a grama, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, varrer calçadas externas da escola;
2. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
3. Manter as calhas desobstruídas.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 1.2.10. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.11. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- 1.2.12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.14. Rastelar a grama do parquinho infantil;
- 1.2.15. Lavar o saguão e as calçadas;
- 1.2.16. Varrer a quadra semanalmente;
- 1.2.17. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- 1.2.17. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- 1.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 1.3.7. **Lavar a quadra poliesportiva;**
- 1.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.9. Manter as calhas desobstruídas;

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Especificação dos serviços dos locais 8 – Biblioteca e CAMU

Lote 1 Item/Local 8 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Duque de Caxias, 360, Centro
- b) Metragem aproximada: 182,83 m² mais área externa, mais área CAMU que é de aproximadamente 100m²;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 60 (alunos, professores e servidores)
- d) Efetivo mínimo: 1 servente 8h diária;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. DIARIAMENTE:

- a) **Das 8h às 12h e das 13h às 17h – Hall de entrada, sala de leitura, sala de acervo de livros e mesas de pesquisas, sala do telecentro digital, sala de informática e dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 182,83m².**
 - a) **Das 8h às 8h30:** Preparo de café e organização das garrafas térmicas e deixar a cozinha organizada.
 - b) **Das 8h30 às 9h:** Rastelar a grama e Varrer as calçadas frontais e laterais e se necessário, lavar com água, recolher o lixo em meio à grama ou rastelar quando necessário;
 - c) **Das 9h às 10h:** organizar e limpar os banheiros, abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, tirar o pó janelas e lavar quando necessário, organizar armário e geladeira, retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-o para local indicado pela Administração.
 - d) **Das 10h às 12h:** Tirar o pó das estantes de livros, limpar a sala do telecentro digital e sala de informática, tirar o pó dos computadores e mesas e se necessário esfregar com esponja, água e detergente.
 - e) **Das 13h00 às 13h30:** fazer café e organizar as garrafas nos setores, limpar a cozinha.
 - f) **Das 13h30 às 17h00:** Limpeza e organização dos banheiros, limpeza do chão de todo o ambiente e corredores (hall), limpeza de janelas, retirar o pó das mesas e cadeiras com álcool, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc.

OBS. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, e encaminhado para local indicado pela Administração.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- 1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- 1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 1.2.7. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 1.2.9. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- 1.2.10. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.11. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.12. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 1.2.13. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 1.2.14. Rastelar a grama do parquinho infantil;
- 1.2.15. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- 1.2.16. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- 1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 1.3.5. Remover manchas de paredes;
- 1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 1.3.7. Lavar a quadra poliesportiva;
- 1.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.9. Manter as calhas desobstruídas;

1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano;

Especificação dos serviços dos locais 9 a 14 - Unidades da saúde

Lote 1 Local/Item 9 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Arnaldo Busato, esq. Com a Bom Samaritano, 2215; Bairro Iguazu
- b) Metragem aproximada: 845,81 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 300
- d) Efetivo mínimo: 2 servente;

Lote 1 Local/Item 10 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Bairro Boa Vista
- b) Metragem aproximada: 216,90 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 40
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

Lote 1 Local/Item 11 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Comunidade Rural de Nova União
- b) Metragem aproximada: 273,63 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 30
- d) Efetivo mínimo: 1 servente (meio período – 4 horas);

Lote 1 Local/Item 12 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Posto Central – Rua Arnaldo Busaton. – Centro



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

Clínica de Fisioterapia – Rua Arnaldo Busato esquina com Santos Dumont - Centro

- b) Metragem aproximada: Posto Central com 425,74m² mais área externa;
Clínica de Fisioterapia com 255,18 m² mais área externo;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 300
- d) Efetivo mínimo: **2 servente 40 horas e 1 servente 20 horas**

Lote 1 Local/Item 13 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DO BAIRRO UNIÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Professor Daniel Murado, Bairro União
- b) Metragem aproximada: 263,10 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100
- d) Efetivo mínimo: 1

Lote 1 Local/Item 14 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Arnaldo Busato, Bairro Iguaçú
- b) Metragem aproximada: 273,63 m² mais área externa;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100
- d) Efetivo mínimo: 1 servente

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1 Serviços que deverão ser executados diariamente:

- a) **Das 7h00 às 7h30:** Preparo de café e distribuição das garrafas térmicas nos setores e deixar a cozinha organizada.
- b) **Das 7h30 às 8h00:** Limpeza dos banheiros dos pacientes.
- c) **Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas frontais e laterais, recolher o lixo em meio às pedrinhas do estacionamento.
- d) **Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas na unidade de saúde.
- e) **Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- g) **Das 9h30 às 11h00:** Limpeza dos banheiros dos funcionários, tirar o pó dos parapeitos das janelas, deixar a cozinha organizada, inclusive pó dos móveis, organizando armário e geladeira, limpar a sala da enfermeira, esfregar com bucha as cadeiras, longarinas e balcão da recepção.
- f) **Das 13h00 às 13h30:** fazer café e chá e distribui as garrafas nos setores
- g) **Das 13h40 às 17h00:** Limpeza do chão e janelas dos consultórios, do consultório de odontologia, limpeza da sala de curativo, farmácia, limpeza da sala de espera, das cadeiras na sala de espera, da sala das ACS, demais salas da unidade, o banheiro dos funcionários, banheiro dos pacientes, limpeza das cadeiras da sala de espera com bucha e produto de limpeza. Recolher do lixo e deixar a cozinha organizada. Demais atividades de serventeia para a prefeitura limpeza da unidade.
- h) **Para a Clínica de fisioterapia:** realizar as atividades de limpeza e desinfecção de superfícies e materiais de fisioterapia, como: macas, superfícies, equipamentos e materiais utilizados na fisioterapia, ressalta que os equipamentos e aparelhos utilizados nos serviços de fisioterapia devem estar em boas condições de higiene e conforme cada estrutura deve ser higienizada diariamente após o uso e ou semanalmente.

1.2 Semanalmente

- a) Esfregar o saguão.
- b) Esfregar as calçadas em frente à unidade.
- c) Esfregar as cadeiras da sala de espera.
- d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- e) Rastelar a grama, com retirada de detritos e folhagens acondicionando em sacos de lixo apropriados
- f) Rastelar pátio com retirada de detritos e folhagens acondicionando em sacos de lixo apropriados
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- h) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- i) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;

1.3 Mensalmente

- a) Esfregar todos os vidros do prédio por fora.
- b) Passar pano com produto nos vidros e nas janelas por dentro.
- c) Tirar manchas das paredes e do forro.
- d) Descongelamento e limpeza da geladeira.
- e) Lavar cortinas.

1.4 Anualmente

- a) Esfregar as paredes por dentro com bucha e passar pano.
- b) Esfregar as paredes por fora e jogar água.

1.5 – MANUAL DE NORMAS E ROTINAS – Além das especificações acima os serviços nas unidades de saúde deverá seguir o Manual de Normas e Rotinas de serventei de unidade de saúde.

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS

Trabalho elaborado à unidade de saúde de Normas e Rotinas pelas: Enfª Adriana Maria Dervanoski, Enfª Eliane Folchini

MANUAL DE ZELADORIA

HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

A lavagem das mãos é a medida mais simples e a mais importante na prevenção e controle de infecção.

O profissional de saúde deve fazer desse procedimento um hábito.

É o simples ato de lavar as mãos com água e sabão que propicia a remoção de bactérias transitórias e algumas residentes, como também células descamativas, pêlos, suor, sujidades e oleosidade da pele (regiões palmoplantares e extremidades dos dedos).

Para eficácia na lavagem das mãos é imprescindível a colocação de lavabo com

A qualidade do procedimento depende do produto, técnica, frequência e duração. acionamento de torneira dispensando o toque manual, sabonete líquido em refil e papel toalha branco.

TÉCNICA DE LAVAGEM DAS MÃOS

- a) Retirar relógios, jóias e anéis das mãos e braços (sob tais objetos acumulam-se bactérias que não são removidas mesmo com a lavagem das mãos);
- b) Abrir a torneira com a mão dominante sem encostar-se a pia para não contaminar a roupa, quando na ausência de dispensador de pedal;
- c) Molhar as mãos;
- d) Colocar em torno de 3 a 5ml de sabão líquido nas mãos;
- e) Ensaboar as mãos (proporcionar espuma), através de fricção por aproximadamente 30 segundos em todas as faces (palma e dorso das mãos), espaços interdigitais, articulações, unhas e extremidades dos dedos;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- f) Com as mãos em nível baixo, enxaguá-las em água corrente, sem encostá-las na pia, retirando totalmente à espuma e os resíduos de sabão;
- g) Enxugar as mãos com papel toalha descartável; em caso de torneira sem dispensador de pedal, fechar a torneira com o mesmo papel toalha;
- h) Desprezar o papel toalha na lixeira.

Observações:

Manter as unhas bem aparadas e de preferência, sem pintura excessiva.

Usar papel toalha que possibilite o uso individual folha a folha. O uso coletivo de toalhas de tecido ou de rolo é contra-indicado, pois permanecem umedecidas quando não são substituídas

A lavagem simples das mãos pode ser completada com a fricção de álcool a 70% com 1% de glicerina. A técnica consiste na fricção de 3 a 5ml do anti-séptico em todas as faces da mão por um período de 15 segundos. As mãos devem ser secas espontaneamente e não por intermédio de papel-toalha. A eficácia do álcool glicerinado a 70% diminui se utilizado com as mãos molhadas.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENE PESSOAL

Higiene pessoal:

Devemos manter nossa higiene corporal, pois está diretamente ligada à aparência pessoal.

Cuidados com o corpo:

Através da execução do serviço de limpeza entramos em contato com microrganismos que ficam aderidos à pele, unhas e cabelos. Somente o banho poderá eliminar o suor, sujidades e os microrganismos e tornar nossa aparência agradável.

Cuidados com os cabelos:

Os cabelos devem estar limpos e, presos, se compridos. A touca, que consta do uniforme, deverá cobrir todo o cabelo pois seu objetivo é a proteção dos cabelos.

Cuidado com as unhas:

As unhas devem estar sempre aparadas para evitar que a sujidade fique depositada entre as unhas e a pele dos dedos.

Devemos dar preferência ao uso de esmaltes transparentes para visualizar a sujidade e podermos eliminá-la. Devemos evitar a retirada de cutículas para mantermos nossa pele íntegra.

Cuidados com o uniforme:

Nosso trabalho requer esforço físico, o suor é inevitável, portanto, o uniforme deverá ser trocado todos os dias e todas as vezes que se fizer necessário.

Devemos observar no uniforme a limpeza com ausência de manchas, odor e descostura.

A roupa de trabalho deverá ser lavada separadamente da roupa doméstica.

Cuidados com os sapatos:

Devem ser fechados e impermeáveis, para proteger nossos pés.

DAS ATRIBUIÇÕES:

- Zelar pelas condições de limpeza da U.B.S.;
- Executar as atividades determinadas pelo coordenador de acordo com normas preestabelecidas;
- Responder pelo uso e manutenção do material colocado à sua disposição;
- Identificar e comunicar ao coordenador os problemas relativos à execução das atividades inerentes a função;
- Notificar ao coordenador qualquer extravio ou quebra de material nas instalações sob seus cuidados;
- Responder pela ordem estética preestabelecida nas áreas de sua competência;
- Usar uniforme e equipamento de proteção individual, zelar pelos mesmos e notificar danos eventuais ao coordenador da U.B.S.;
- Conservar jardins ou arredores da U.B.S, recolhendo lixo se estiverem espalhados;
- Manter as calçadas limpas;
- Recolher somente o lixo que esteja devidamente acondicionado e identificado (Fazendo uso de E.P.I.s).





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

DOS DEVERES:

- a) Lealdade para com a instituição e os colegas;
- b) Dedicção e interesse pela qualidade do trabalho;
- c) Prudência;
- d) Respeito e cortesia;
- e) Higiene pessoal;
- f) Asseio do uniforme e uso obrigatório do E.P.I.;
- g) Hábitos adequados ao local de trabalho;
- h) Alimentar-se na hora e local certo (manter limpa cozinha, pia, utensílios, móveis e geladeira.);
- i) Evitar o fumo;
- j) Não ingerir bebida alcoólica;
- k) Respeito e hierarquia funcional;
- l) Assiduidade e pontualidade;
- m) Ser discreto;
- n) Guardar sigilo sobre papéis e assuntos institucionais de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função;
- o) Levar ao conhecimento do coordenador irregularidades da sua função;
- p) Notificar ao coordenador da U.B.S no caso de ocorrer acidente de trabalho;
- q) Manter carteira de vacinação em dia;
- r) Notificar o coordenador no caso de surgimento processo infeccioso;
- s) Zelar pela conservação dos recursos materiais;
- t) Cumprir as leis e regulamentos em vigor.

DAS PROIBIÇÕES:

- a) Prestar cuidados aos usuários;
- b) Auxiliar em procedimentos próprios da equipe de Enfermagem;
- c) Manusear ou entregar medicamentos ou material do almoxarifado;
- d) Controlar materiais pertinentes às atividades de enfermagem;
- e) Ausentar-se do local de trabalho para atender solicitações de terceiros não pertinentes a sua função;
- f) Atender telefone.

LIMPEZA DA UNIDADE:

DEFINIÇÃO:

LIMPEZA: É remoção de sujidade através do uso de água e sabão.

DESINFECÇÃO: Processo pelo qual microorganismo patogênico, exceto esporos, são destruídos mediante a aplicação direta de meios químicos e físicos.

TÉCNICAS:

Princípios básicos de limpeza:

- a) De cima para baixo;
- b) Da esquerda para a direita;
- c) Do mais distante para o mais próximo;
- d) De dentro para fora;
- e) De traz para frente.

IMPORTANTE:

- a) Usar sempre equipamento de proteção individual quando manipular áreas contaminadas e manuseio de produtos químicos;
- b) Usar sempre balde com água limpa para enxaguar, outro com água e sabão líquido ou solução desinfetante;
- c) Usar sempre panos limpos;
- d) Usar sempre panos diferenciados para móveis cozinha, pia, vasos sanitários, expurgo, chão, parede etc;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- e) Lavá-los separadamente;
- f) Manter os equipamentos limpos e secos;
- g) Proceder à desinfecção de rodos após o seu uso.

TÉCNICA DE LIMPEZA:

LAVAR:

Operação que visa a remoção da sujidade mediante o uso de água e sabão líquido, incluindo a remoção de detritos soltos; lavagem, enxágüe e secagem.

PROCEDIMENTO:

- a) Preparar dois baldes, sendo um com água limpa e sabão líquido e outro apenas com água limpa;
- b) Levar o material até a área a ser limpa;
- c) Retirar, caso necessário, os móveis para facilitar o trabalho;
- d) Molhar o local a ser lavado com água e sabão e esfregar (identificar a área procurando evitar realizar este procedimento em horário de grande fluxo);
- e) Deixar uma parte a ser limpa para passagem de pessoas;
- f) Remover a solução suja com rodo e pano;
- g) Passar rodo com pano úmido com água limpa;
- h) Repetir o processo até que o chão fique limpo;
- i) Passar o pano com rodo para secar bem o chão;
- j) Limpar e guardar o equipamento.

OBS.: trocar a água sempre que estiver suja.

ROTINA DE LIMPEZA DA UBS:

Iniciar a limpeza pela cozinha, salão, salas (farmácia, vacina, recepção, sala de espera), consultórios, sala de curativos, expurgo, banheiro, pátios, reservatório do lixo.

DIARIMANTE:

- a) Recolher o lixo de toda UBS e limpar a lixeira;
- b) Limpar setores citados acima, sendo do menos para o mais contaminado;
- c) Repor papel higiênico e toalhas;
- d) Organizar o depósito de material de limpeza;
- e) Lavar roupas, secar em local adequado e guardá-los em local próprio.

SEMANALMENTE:

- a) Lavar a UBS (parede e chão);
- b) Limpar portas e armários;
- c) Lavar as calçadas e reservatórios de lixo após a coleta.

QUINZENALMENTE:

- a) Limpar vidros;
- b) Limpar geladeira da cozinha.

MENSALMENTE:

- a) Lavar cortinas;
- b) Limpar teto.

CONSERVAÇÃO DE AMBIENTE:

PAREDES E TETOS:

1. Limpeza com rodo coberto por pano úmido usando água e sabão;
2. Limpar primeiro o teto depois, a parede com movimentos de cima para baixo.

JANELAS:



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

As janelas não devem ser lavadas quando o sol brilha diretamente sobre elas, pois o produto de limpeza seca rapidamente e as mesmas ficam com marcas.

1. Passar rodo de espuma com água e sabão;
2. Após passar pano úmido com água, secar e lustrear;
3. Guardar todo o material.

VASO SANITÁRIO:

1. Preparar o material: pano, escova (de plástico, nunca em madeira),
2. baldes, luvas de borracha, água e sabão);
 - a) Levantar o assunto;
 - b) Dar a descarga;
 - c) Esfregar no interior da bacia com a escova;
 - d) Dar nova descarga;
 - e) Molhar o pano com solução de água e sabão e torcê-lo;
 - f) Levantar o exterior da bacia, o assento de ambos os lados, dando principal atenção às partes próximas do chão;
 - g) Enxaguar com água limpa e secar com pano seco e limpo o exterior da peça e assento, após proceder desinfecção com hipoclorito a 1 %, em seguida enxágüe se preferir utilizar desinfetante para melhorar o odor;
 - h) Recolher, limpar e guardar o material;
 - i) Lavar as mãos.

PIAS:

- Para limpeza das pias dos banheiros, consultórios, escovatórios e cozinha, utilizam-se água e sabão, passando pano ou bucha, esfregar, enxaguar e secar.

LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE MOBILIARIOS E UTENSILIOS:

- **ESCADA DO PACIENTE:**
- Limpeza diária com água e sabão em toda a escada.
- **SUORTE DE SORO:** Limpeza diária com água e sabão de cima para baixo.
- **APARELHOS DE TELEVISÃO:** Limpeza diária com pano úmido
- **MAÇANETAS DE PORTAS:** Limpeza diária com água e sabão.
- **CADEIRAS:** Limpeza diária com água e sabão.
- **PORTA PAPÉIS/SABONETEIRAS:** Limpeza externa diária com água e sabão.

LIXEIRAS:

Proceder a limpeza dos recipientes que contem sacos de lixo diariamente com água e sabão. Se houver contaminação com matéria orgânica proceder a desinfecção com álcool à 70% por 30 segundos.

- a) Manusear os sacos de lixo o mínimo possível;
- b) Evitar contato manual com os resíduos (usando luvas).

PANOS DE CHÃO:

- a) Deve ser feita ao final de cada dia de trabalho;
- b) Devem ser lavados com uso de EPIs;
- c) Deixar de molho em solução de hipoclorito a 1% por 30 minutos;
- d) Lavar abundantemente em água corrente;
- e) Torcer e deixar secar em local próprio.

RODOS E VASSOURAS:

- a) Lavar com água e sabão;
- b) Deixar secar pendurados;
- c) Todos os materiais de limpeza e os EPIs devem ser acondicionados em locais fechados, no depósito de material de limpeza.

QUANTO A COLETA E TRANSPORTE INTERNO DO LIXO:

- a) Recolher o lixo da UBS, duas vezes ao dia e quando necessário levando diariamente ao reservatório, não acumular lixo na UBS;
- b) Não acondicionar sacos de lixo nos corredores da UBS;
- c) Não arrastar os sacos de lixo no chão;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

d) Observar rota pré-determinada para evitar circulação desnecessária (iniciando a coleta da área menos para a mais contaminada).

QUANTO A HIGIENIZAÇÃO DO RESERVATÓRIO DE RESÍDUOS:

- Deve ser após a coleta dos resíduos;
- Utilizar água e sabão e após desinfecção com hipoclorito à 1%.

O funcionário deve estar usando EPIs como uniforme, avental impermeável, botas, óculos, mascaras, luvas. Após retirar EPIs proceder limpeza e desinfecção dos mesmos e guardá-los em local adequado.

Enfª Adriana Maria Dervanoski

Enfª Eliane Folchini

Especificação dos serviços dos locais - Demais Unidades Administrativas

Lote 1 Local\Item 15 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO

MUNICIPAL, conforme especificações dos serviços abaixo:

- Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, 1426 – Bairro Centro
- Metragem aproximada: 413,10 m² pavimento térreo, 535,95 m² pavimento superior; Calçada externa com área de aproximadamente 575,00 m². Gramado com área aproximadamente 66,99 m². Pátio com área aproximadamente 395,00 m²
- Fluxo aproximado de pessoas dia: 150
- Efetivo mínimo: 2 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8:00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta- Feira.
- A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- Limpeza e polimento de todas as portas e janelas, tanto do primeiro piso como do segundo piso;
- Limpeza de todos os pisos;
- Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento do pavimento térreo;
- Limpeza e desinfecção de (08) oito banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal;
- Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- q) Regar de plantas;
- r) Limpeza dos vidros;
- s) Limpar os corrimões e as escadarias;
- t) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- u) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- v) Varredura e lavagem das áreas internas;
- w) Varredura da área externa calçada com **575,00 m²** uma vez ao dia;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Lavagem das áreas externas calçadas com aproximadamente **575,00 m²** com lava jato uma vez por semana;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- j) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- k) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- l) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Rastelar pátio com área aproximadamente de **395 m²** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- p) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- q) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado, além de reabastecê-lo;

1.3 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. Limpar forros, paredes e rodapés;
3. Limpar persianas com produtos adequados;
4. Remover manchas de paredes;
5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
7. Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
8. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
9. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

11. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.4 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
2. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

Lote 1 Local\Item 16 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS e CONSELHO TUTELAR, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço do CRAS: Rua Irmã Carmelita M^a Cecília de Jesus, 1456 – Bairro São Lucas
- b) Metragem aproximada: 100 m² pavimento térreo, Calçada externa com área de aproximadamente 90 m². Gramado com área aproximadamente 50 m². Pátio com área aproximadamente 40 m². Pavilhão com área de 432 m².
- c) Endereço do Conselho Tutelar: Rua Santos Dumont, 199, Bairro Centro, Município de Céu Azul/PR, CEP 85840-000;
- d) Metragem aproximada: 100m², calçada externa com área aproximada de 40m², gramado com área aproximada de 20m²;
- e) Fluxo aproximado de pessoas dia: 60
- f) Efetivo mínimo: 1 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento do Posto de Trabalho

Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 7h30 às 11h30 e no período vespertino 13h00 min às 17h00 min de Segunda à Sexta- Feira. A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho. O Conselho tutelar deverá ser limpadado e higienizado no mínimo 1 (uma) vez por semana.

1.2. Serviços que deverão ser executados diariamente:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- b) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- d) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- e) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- f) Limpeza de todos os pisos;
- g) limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento pavimento térreo;
- h) limpeza e desinfecção dos banheiros e copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- i) limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- j) limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- k) abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal ;
- l) limpeza e polimento de objetos metálicos;
- m) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- o) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- p) rega de plantas;
- q) limpeza dos vidros;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- r) limpar os corrimões e as escadarias;
- s) varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- t) remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- u) varredura e lavagem das áreas internas; e
- v) varredura da área externa calçada com 90,00 m² uma vez ao dia;
- w) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- x) lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher;
- y) preparar café e chás realizando abastecimento de garrafa térmica, sendo uma vez no período da manhã e outra a tarde;
- z) preparo de lanches para atender os participantes das oficinas cadastradas no CRAS.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c. Lavagem das áreas externas calçadas com aproximadamente 90,00 m² com lava jato uma vez por semana
- d. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h. Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar; Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- i. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- j. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- k. Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- l. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- m. Rastelar a grama, totalizando aproximadamente 50,00m²;
- n. Rastelar pátio com área aproximadamente de 40,00 m² com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- p. Limpeza do pavilhão utilizado para realização das oficinas cadastradas no CRAS;
- q. Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- r. Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;

1.4 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar forros, paredes e rodapés;
- c. Limpar persianas com produtos adequados;
- d. Remover manchas de paredes;
- e. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.)
- f. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g. Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- h. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- i. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- j. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- k. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária.

Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano.

Lote 1 Local/Item 17 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1.600 – Bairro Centro
- b) Sede da secretaria metragem interna aproximada: 140 M²; mais com a Calçada externa, auditório ecológico com 271,49m²,
- c) Fluxo aproximado de pessoas na sede da secretaria dia: 30 pessoas
- d) Limpar banheiro 2,5X2,5M² total de 6,25M², banheiro localizado fora da sede da secretaria na área da estufa de flores e de mudas de arvores de sombra.
- e) Efetivo mínimo: 1 servente 8 horas dia;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 07h30 às 11h30, 13:30 as 17:30 de Segunda à Sexta-Feira.

1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- c) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Limpeza geral de estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- e) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- f) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- g) Limpeza de todos os pisos;
- h) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento;
- i) Limpeza e desinfecção de 03 banheiros, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal;
- l) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- p) Regar de plantas;
- q) Limpeza dos vidros;
- r) Limpar os corrimões e as escadarias;
- s) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- t) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- u) Varredura e lavagem das áreas internas;
- v) Varredura da área externa calçada com **m2** uma vez ao dia;
- w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- x) Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado;
- y) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- z) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Auditório Ecológico metragem interna e externa com calçada 271,49 M². Fluxo de pessoas no Auditório 150 pessoas nos eventos não com muita frequência.
- b) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- d) Lavagem das áreas externas calçadas com aproximadamente 25 **m2** com lava jato uma vez por semana;
- e) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- f) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- g) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- k) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes;
- l) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- m) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- n) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- o) Rastelar a grama, totalizando aproximadamente;
- p) Rastelar pátio com área aproximadamente de com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- h) Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- i) Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;

1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

Lote 1 Local/Item 18 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEC. DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Av. Nilo Bazzo, 320 – Bairro Industrial
- b) Metragem aproximada: 600 m² pavimento térreo, mais calçada externa
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 150
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta-Feira.
- A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

1.2- SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpeza geral de estofados de *curvim*, tecido e outros;
- Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- Limpeza e polimento de todas as portas e vidraças das divisorias
- Limpeza de todos os pisos;
- Limpeza e desinfecção uma vez por dia balcão de atendimento pavimento
- Limpeza e desinfecção de (03) tres banheiros, copas, inclusive pias, vasos uma vez ao dia, com retirada de lixo;
- Limpeza e desinfecção do bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal ;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- Regar as plantas;
- Limpeza dos vidros;
- Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls,
- Varredura e lavação das áreas internas;
- Varredura da área externa calçada com 20 m² uma vez ao dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ;Rastelar pátio com área aproximadamente de 300 m² com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar as luminárias
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

Lote 1 Local\Item 19 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEC. DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES e CAPELAS MORTUÁRIAS, conforme especificações dos serviços abaixo:

- e) Endereço Sec. Viação, Obras e Transporte: Rua Niterói, nº 720, – Bairro Parque Vede
- f) Metragem aproximada: 231,47 m² pavimento térreo, mais calçada externa
- g) Fluxo aproximado de pessoas dia: 100
- h) Capela Mortuária anexa ao Cemitério: Rua Barrão do Rio Branco, s/n, anexo ao cemitério municipal – Bairro São Cristóvão, com 195,19 m², mais calçada externa.
- i) Capela Mortuária Bairro União: Rua Manaus, nº 555 – Bairro União, com 121,97 m², mais calçada externa.





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

j) Efetivo mínimo: 1 servente 8h diária;

1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- O posto de trabalho deverá funcionar das 7:00 horas às 11:00 horas e das 13:30 às 17:30.
- Os serviços de limpeza das capelas mortuárias deverão ser realizadas pela mesma servente lotada na Secretaria. Devendo realizar a limpeza da capela mortuária após a sua utilização. Considerando que pode ocorrer velório nos finais de semana ou em feriados, a limpeza deverá ser realizada assim que solicitado pela Administração, nesse caso, as horas trabalhadas deverão ser compensadas na jornada da semana seguinte. Quando não houver velório, deverá ser realizada uma limpeza semanal em cada capela a fim de deixar o ambiente limpo e em condições de utilização, caso necessário.
- A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Limpeza geral de estofados de *curvim*, tecido e outros;
- Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- Limpeza e polimento de todas as portas e vidraças das divisórias
- Limpeza de todos os pisos;
- Limpeza e desinfecção uma vez por dia balcão de atendimento pavimento
- Limpeza e desinfecção de (03) tres banheiros, copas, inclusive pias, vasos uma vez ao dia, com retirada de lixo;
- Limpeza e desinfecção do bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal ;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- Regar as plantas;
- Limpeza dos vidros;
- Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls,
- Varredura e lavagem das áreas internas;
- Varredura da área externa calçada com 20 m² uma vez ao dia;
- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária;
- Lavar todos panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Rastelar pátio com área aproximadamente de 300 m² com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Limpar as luminárias
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

Lote 1 Local/Item 20 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO CULTURAL, SOCIAL E ESPORTIVO IVAR RANZI, conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, nº 1439 – Bairro Centro.
- b) Metragem aproximada: de pavimento térreo e pavimento superior de 5000,00²; Calçada externa com área de aproximadamente 575,00 m². Pátio com área aproximadamente 395,00 m².
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 450
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta-Feira.
- b) A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

1.2- SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Serviços de copa, como: preparo de café, chás, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche. Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a cozinha, fogão, geladeira e outros;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, caixilhos das janelas, computadores, aparelho telefônicos, equipamentos eletrônicos bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- c) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Limpeza geral de cadeiras, estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;
- e) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- f) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- g) Limpeza de todos os pisos;
- h) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento pavimento térreo;
- i) Limpeza e desinfecção de (08) oito banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- l) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Administração Municipal;
- m) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- q) Regar de plantas;
- r) Limpeza dos vidros;
- s) Limpar os corrimões e as escadarias;
- t) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- u) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- v) Varredura e lavagem das áreas internas;
- w) Varredura da área externa calçada com **575,00 m²** uma vez ao dia;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) Lavar todos os panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- r) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- s) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- t) Lavação das áreas externas calçadas com aproximadamente **575,00 m²** com lava jato uma vez por semana;
- u) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- v) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- w) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- x) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- y) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- z) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- aa) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- bb) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- cc) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- dd) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ee) Rastelar pátio com área aproximadamente de **395 m²** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- ff) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- gg) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- hh) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.4 - MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 13. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 14. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 15. Limpar persianas com produtos adequados;
- 16. Remover manchas de paredes;
- 17. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- 18. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 19. Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- 20. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- 21. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- 22. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- 23. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- 24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 3. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- 4. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

Lote 1 Local/Item 21 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Rua Marechal Cândido Rondon, nº 358, Centro, Céu Azul - Pr
- b) Metragem aproximada: 1.487,76m² de pavimento térreo e superior. Calçada externa com área de aproximadamente 48,00 m².
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 250.
- d) Efetivo mínimo: 1 servente;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 e no período vespertino 13h30 min às 17h30 min de Segunda à Sexta- Feira.
- b) A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.
- c) Oportunamente o servente deste posto de trabalho poderá ser requisito a auxiliar na limpeza da quadra do posto de trabalho do Ginásio de Esportes Ivar Ranzi.

1.2 - SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Serviços de copa, como: Limpar e manter limpa a cozinha, mesa e outros;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, prateleiras, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- c) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- d) Limpeza geral de cadeiras, estofados de couro, *curvim*, tecido e outros;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- e) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- f) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- g) Limpeza de todos os pisos;
- h) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento do 2º pavimento (cozinha);
- i) Limpeza e desinfecção de (04) quatro banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- j) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- k) Limpeza e desinfecção das goleiras;
- l) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, que serão fornecidos pela Secretaria de Esportes;
- m) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- n) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Secretaria de Esportes;
- o) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo ;
- p) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- q) Limpeza dos bancos de reservas;
- r) Limpeza dos vidros;
- s) Limpar os corrimões e as escadarias;
- t) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias;
- u) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- v) Varredura e lavagem das áreas internas;
- w) Varredura da área externa calçada com **48,00 m²** uma vez ao dia;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- y) Lavar todos os panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Lavagem das áreas externas calçadas com aproximadamente **48,00 m²** com lava jato uma vez por semana;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- j) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- k) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- l) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Rastelar pátio com área aproximadamente de **99 m²** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados;
- o) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- p) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

1.4- MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- h) Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- i) Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- j) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- k) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.6 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

Lote 1 Local/Item 22 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - CENTRO DE INTEGRAÇÃO ESPORTIVO E SOCIAL DE CÉU AZUL conforme especificações dos serviços abaixo:

- a) Endereço: Avenida Vereador Rubino Pasquetti, nº 851, Centro, Céu Azul - Pr
- b) Metragem aproximada: Total de 1.547,00 m². Sendo Calçada externa em redor das piscinas com área de aproximadamente 1.280,00 m². Salas, Banheiros e Vestiários com área de aproximadamente 267,00 m² incluso corredor de entrada.
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 150
- d) Efetivo mínimo: 1 servente, com carga horária de 20 horas.

1 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento dos Postos de Trabalho

- a) Os postos de trabalho deverão funcionar no período matutino das 8h00 às 12h00 de Segunda à Sexta- Feira.
- b) A fiscalização irá definir, oportunamente, o horário de funcionamento dos postos de trabalho.

1.2- SERVIÇOS QUE DEVERÃO SER EXECUTADO DIARIAMENTE:

- a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, prateleiras, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis e equipamentos existentes, inclusive os extintores de incêndio;
- b) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- c) Limpeza geral de cadeiras e outros;
- d) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- e) Limpeza e polimento de todas as portas e janelas;
- f) Limpeza de todos os pisos e outros;
- g) Limpeza e desinfecção duas vezes por dia balcão de atendimento.





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- h) Limpeza e desinfecção de (07) sete banheiros, copas, inclusive pias, vasos e paredes azulejadas duas vezes ao dia, com retirada de lixo;
- i) Limpeza e desinfecção dos bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados uma vez por dia;
- j) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico e sabonetes, líquidos que serão pela empresa contratada;
- k) Limpeza e polimento de objetos metálicos;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Secretaria de Esportes;
- m) Limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;
- o) Limpeza dos vidros;
- p) Limpar os corrimões.
- q) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls.
- r) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis, divisórias etc.;
- s) Varredura e lavagem das áreas internas;
- t) Varredura e lavagem da área externa calçada com **1.280,00 m²** uma vez ao dia;
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- v) Lavar todos os panos de limpeza do chão dentre eles toalhas, estender no varal, recolher; guardar em local apropriado.

1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e outros;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- c) Lavagem das áreas externas calçadas com aproximadamente **1.280,00 m²** com lava jato uma vez por semana;
- d) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Lavar os pisos cerâmicos, emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos;
- j) Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- k) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- l) Lavar os pisos vinílico cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Realizar a limpeza externa (parte superior, lateral, e etc.) do ar condicionado que tiverem no local;
- o) Realizar limpeza de todos os bebedouros, higienizando e limpando com produto adequado diariamente ou quando solicitado;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.4- MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Lavar os pisos em geral.
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, etc.);





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Retirar das calçadas externa plantas desnecessárias;
- i) Varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- j) Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar, remover o pó de peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
- l) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração escola quando couber;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.5 - ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária;
- b) Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos a cada trimestre;

7 – OBSERVAÇÃO QUANTO A COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

Para cálculo do preço a ser proposto a proponente deverá levar em consideração os seguintes quesitos:

- Salários da categoria e respectiva convenção ATUALMENTE VIGENTE da categoria para a qual a região está integrada;
- Adicional de insalubridade ou periculosidade, quando a função o exigir;
- Encargos sociais: (INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, seguro de acidente de trabalho, SEBRAE e outros se houver);
- Provisões: (Férias, Auxílio doença, licença paternidade/maternidade, **faltas legais**, acidente de trabalho, aviso prévio, 13º salário e outros se houver);
- Verbas indenizatórias: Aviso Prévio Indenizado, Indenizações adicionais, indenização de rescisão sem justa causa);
- Insumos necessários para a execução dos serviços: Uniformes, EPI, Vale alimentação, Fundo de formação profissional, seguro de vida, exames admissional/demissional/periódicos, materiais de limpeza e outros que por ventura se façam necessário;
- Tributos: ISS/QN, Confins, PIS, CSLL, IRPJ, e outros caso sejam necessários;
- Administração: despesas Administrativas, despesas operacionais, lucro e outros que por ventura se façam necessário;
- A proponente deverá incluir no valor proposto todas as despesas pertinentes à execução dos serviços, observando as respectivas legislações bem como a convenção da categoria que as funções estão vinculadas.

8 – PERÍODO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O período de prestação de serviços será por 30 (trinta) dias com início dos serviços no dia **20/06/2023**, podendo prorrogar-se por igual período caso não se conclua o Pregão 31-2023 nesse prazo

9 - FISCALIZAÇÃO

- A execução dos serviços será fiscalizada pelas Secretarias solicitantes, sendo assim fiscalizado e acompanhado pelos respectivos Secretários e Diretores ou pela pessoa por eles designada;
- Diariamente a fiscalização irá verificar a campo a qualidade dos serviços, a quantidade, a fim de constatar o perfeito cumprimento dos cronogramas e condições contratadas;





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- Quando a fiscalização constatar irregularidades na execução, esta, imediatamente notificará o encarregado para a regularização, devendo a Contratada refazer ou complementar o serviço irregular, bem como substituir o funcionário quando o seu comportamento ou desempenho for incondizente com os serviços;
- Periodicamente a fiscalização efetuará a conferência dos registros funcionais da Contratada, para constatação do regular registro dos funcionários da Contratada, disponibilizados para a execução dos serviços;
- Periodicamente a fiscalização efetuará a conferência das guias de recolhimentos dos encargos e direitos dos trabalhadores para constatação da regularidade com a legislação e convenções da categoria;
- Sempre que a fiscalização constatar irregularidades, estas serão notificadas à Contratada, a qual deverá imediatamente efetuar a regularização, sob pena de aplicação das penalidades prevista no Contrato;
- O não cumprimento dos serviços serão notificados, e caso ocorra essa notificação pela terceira vez, será rescindido o contrato de prestação de serviço com a referida empresa.

10 - PARÂMETROS DE VERIFICAÇÃO DE DESEMPENHO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços da CONTRATADA serão avaliados tendo como base:

- Na assiduidade e pontualidade de seus empregados locados para os serviços contratados;
- No comportamento e a disciplina de seus empregados;
- Na regularidade e atenção e eficiência na execução dos serviços contratados;
- No cumprimento dos cronogramas e quantitativos estabelecidos;
- Na capacidade e interesse na solução de problemas concernentes aos serviços contratados;
- Na atuação e a prestabilidade de seus encarregados e prepostos.
- Na qualidade e eficiência dos serviços prestados, e uso adequado e racional dos equipamentos e materiais;
- Regularidade Fiscal e Cumprimento dos encargos e obrigações contratuais.

11 – MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

MEDIÇÃO

Mensalmente a fiscalização elaborará relatório de medição dos serviços, no qual irá constar, os serviços executados, as quantidades, o período de referência, referência quanto a qualidade do serviço executado.

Caso ocorram irregularidades na execução dos serviços, executados de forma insatisfatória, em quantidade inferior ao programado ou contratado, de forma ineficiente, estes serão mencionados no relatório de medição e seus valores serão proporcionalmente descontados do pagamento.

O relatório de medição será condição essencial para liberação do pagamento, devendo o mesmo estar assinado por representante da fiscalização e representante encarregado da Contratada.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, sendo que o primeiro pagamento será processado após transcorridos 30 (trinta) dias de prestação dos serviços.

Caberá a fiscalização a liberação dos pagamentos mediante emissão de relatório de medição, mediante análise e constatação da regularidade dos registros dos funcionários da Contratada e constatação da regularidade do pagamento dos direitos e adicionais previstos na legislação e convenção coletiva da categoria.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

- Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá dispor de mão-de-obra necessária e devidamente treinada, de acordo com a jornada de trabalho especificada e/ou execução dos serviços do objeto, para a perfeita execução das quantidades e/ou cumprimento dos cronogramas;
- A contratada deverá fornecer a seus empregados uniformes adequados ao tipo de serviço e equipamento de segurança individual (EPI) conforme a necessidade de cada função, crachá de identificação individual do pessoal em serviço, de modo que os mesmos apresentem-se, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza. Os uniformes deverão ter identificação da CONTRATADA, sendo:
 - Camisa em malha ou camiseta ou jaleco em brim / ou semelhante (no mínimo 4 peças por ano por funcionário);
 - Calça de brim / ou semelhante (no mínimo 4 peças por ano por funcionário);
 - Boné/Chapéu (conforme o caso) / ou semelhante;
 - Calçado em couro apropriado as funções (feminino e masculino);
 - Calçado em borracha tipo bota;
 - Luvas raspa cano longo e/ou cano curto;
 - Luvas de látex com palma diamantada (C.A.9.567);
 - Luvas de borracha natural proteção contra agentes mecânicos (C.A. 3814)
 - Protetor auditivo;
 - Protetor ocular;
 - Creme protetor solar apropriado (fator mínimo 30);
 - Repelente contra insetos;
 - Roupas impermeáveis (calça, camisa, capa de chuva)
 - Crachá de identificação da empresa, com nome e numero PIS e/ou RG do funcionário.
 - Jaleco em brim / ou semelhante, avental
 - E outros casos necessários conforme exigências legais para desempenho das atividades.
- A contratada deverá promover a imediata substituição de seus funcionários, faltas ou afastamento, como também qualquer elemento cuja permanência seja considerada inconveniente pelo Município, sem que isso acarrete quaisquer ônus para o Município ou paralisação dos serviços;
- A contratada deverá solicitar a presença imediata da fiscalização do Município, em caso de acidentes durante a execução dos serviços, que ocasionem ou não danos pessoais, materiais, em bens do Município ou de terceiros;
- Contratada deverá responsabilizar-se pelo recolhimento das credenciais dos seus empregados que não mais executarão trabalhos nas dependências do Município;
- A contratada deverá manter constante supervisão dos serviços contratados, facilitando de todas as formas o trabalho de fiscalização do Município;
- A contratada deverá restituir ao Município todas as despesas que este tiver que efetuar para suprir as falhas ocorridas na prestação dos serviços, objeto deste contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- Os funcionários deverão estar treinados para a utilização dos equipamentos necessários; Sendo as máquinas, equipamentos, ferramentas, produtos de insumos, necessários para a execução dos serviços fornecidos pela Administração Municipal; Devendo serem retirados e entregues nas mesmas condições recebidas, exceto no desgaste por uso normal da máquina ou equipamento; Deverá utilizar os produtos de insumos e materiais de manutenção ou limpeza de forma racional a fim de evitar desperdícios, obtendo o melhor rendimento com o uso mínimo de produto;
- Será de competência da Contratada a realização do transporte dos trabalhadores até o local da execução dos serviços definidos nos cronogramas, devendo os trabalhadores estarem nos locais e horários estabelecidos para início dos serviços;
- Toda máquina ou equipamento danificado pelo funcionário da Contratada em virtude de mau uso, por imperícia ou negligência, deverá ser consertado ou substituído pela empresa Contratada;
- A contratada deverá realizar a prestação os serviços utilizando profissionais especializados de seu próprio quadro funcional, em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade por todas as despesas e encargos de qualquer natureza, pelo integral atendimento de toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades. Com ênfase na Tributária, Cível, Pre-





MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

videnciária, Trabalhista e Acidentes de Trabalho, bem como assistência médica e/ou outros semelhantes, cedendo cópia de comprovação de quitação à fiscalização do Município, sempre que necessário.

- Para os fins da determinação do Ministério do Trabalho, no tocante à prestação de serviços de terceiros, a CONTRATADA se obriga a manter, no local da prestação dos serviços, os seguintes documentos trabalhistas, relativos aos trabalhadores ali utilizados:
 - cópia da ficha de registro;
 - cartões ponto;
 - exames médicos
- A contratada deverá enviar a comprovação mensalmente do recolhimento de todos os encargos, (INSS, FGTS) tributos, insumos, etc. conforme o cumprimento (exigido na) da convenção coletiva da categoria, bem como discriminados nas planilhas de custo.

13 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas do presente objeto, correrão nas respectivas rubricas orçamentárias prevista nas legislações orçamentárias Municipais (PPA, LDO e LOA)

Lote	Item	Serviço	Cód Despesa
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA	6726 / 6727
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIO DE SOL	6726 / 6727
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	6720 / 6721
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	6720 / 6721
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	6720 / 6721
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	6720 / 6721
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ – e Centro de Atendimento Multidisciplinar - CAMU	6720 / 6721
	8	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL TANCREDO NEVES	6720 / 6721
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE	5757
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	5757
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	5757
1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	5757
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UBS do BAIRRO UNIÃO,	5757
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE ADMINISTRATIVA DA SEC. DA SAÚDE –	5757
1	15	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL.	6729
1	16	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS –	658 - 6738
1	17	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA	6732



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone/Fax: (45) 3121-1000

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br

		SECRETARIA DA AGRICULTURA e AUDITÓRIO ECOLÓGICO,	
1	18	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SEC. DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	6718
1	19	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA SEDE DA SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE E CAPELAS MORTUÁRIAS	6737
1	20	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO ESPORTIVO IVAR RANZI	7086
1	21	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO GINÁSIO DE ESPORTES ANTÔNIO CARLOS PICINATTO	7086
1	22	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CIESCA - Centro de Integração Esportiva e Social de Céu Azul	7086

Após elaboração e revisão, as secretarias vinculadas ao objeto do presente Projeto Básico entendem que o mesmo está em conformidade com os serviços necessários e representa em detalhes a sua execução. No entanto ficam a disposição para maiores esclarecimentos, tanto para a Administração Municipal quanto para as empresas interessadas na participação da licitação.

Céu Azul, 19 de Junho de 2023

- Secretaria de Educação;
- Secretaria da Saúde;
- Secretaria da Administração;
- Secretaria de Assistência Social;
- Secretaria da Agricultura;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- Secretaria de Esporte, Cultura, Lazer e Recreação;
- Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;

Assinado por 10 pessoas: LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO, JOSIANE INES HOGER, ADEMIR MARTELLI, MOISES SOARES COELHO, JOÃO GILBERTO CORREA, HERMES ROBERTO CORREA, DAIANE DE OLIVEIRA MENDES, GILMAR BAÚ, GABRIELA LIA DEITOS e LAURINDO SPEROTTO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://ceuazul.pr.gov.br/verificacao/929C-ED33-8A4E-4669> e informe o código 929C-ED33-8A4E-4669





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 929C-ED33-8A4E-4669

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ LAISE DELINE SPEROTTO DO PRADO (CPF 034.XXX.XXX-96) em 19/06/2023 16:39:28 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOSIANE INES HOGER (CPF 028.XXX.XXX-14) em 19/06/2023 16:43:46 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADEMIR MARTELLI (CPF 550.XXX.XXX-53) em 19/06/2023 16:45:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MOISES SOARES COELHO (CPF 510.XXX.XXX-53) em 19/06/2023 16:49:57 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ JOÃO GILBERTO CORREA (CPF 188.XXX.XXX-91) em 19/06/2023 17:12:55 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ HERMES ROBERTO CORREA (CPF 881.XXX.XXX-15) em 19/06/2023 17:36:53 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DAIANE DE OLIVEIRA MENDES (CPF 054.XXX.XXX-25) em 19/06/2023 17:46:04 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ GILMAR BAÚ (CPF 843.XXX.XXX-04) em 20/06/2023 11:16:44 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



GABRIELA LIA DEITOS (CPF 937.XXX.XXX-20) em 21/06/2023 10:53:37 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LAURINDO SPEROTTO (CPF 241.XXX.XXX-20) em 21/06/2023 16:58:28 (GMT-03:00)

Papel: Assinante

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://ceuzul.1doc.com.br/verificacao/929C-ED33-8A4E-4669>