



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

LEIA COM ATENÇÃO!!!!

Considerando que o presente edital foi obtido diretamente na página de internet da Prefeitura de Céu Azul, deverá ser encaminhado, devidamente preenchido, o recibo abaixo.

O recibo deverá ser encaminhado para o fax 45-3266-1755 ou para o e-mail pref.compras@netceu.com.br. Devendo ser confirmado o recebimento.

Caso não seja recebido o recibo pelo Dpto de Licitações, o departamento ficará impossibilitado de encaminhar os comunicados ou alterações pertinentes a licitação, não cabendo qualquer alegação.

Atenciosamente,

Departamento de Licitações.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

EDITAL DE LICITAÇÃO: PREGÃO Nº 127/2017 –M.C.A. – Forma Presencial

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS, INCLUSIVE UNIDADES DE SAÚDE E ESCOLAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO PROJETO BÁSICO

DATA E HORA DA ABERTURA: 19/12/17 às 14:00 horas.

DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: _____.

CNPJ: _____.

ENDEREÇO COMPLETO: _____.

TELEFONE: _____.

E-MAIL: _____.

PESSOA CONTATO: _____.

Acusamos o recebimento do edital da referida licitação e tomamos conhecimento das condições de participações e fornecimentos dos produtos/serviços;

Atenciosamente,

Carimbo do CNPJ

Assinatura e nome



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

EDITAL DE SERVIÇOS

PREGÃO Nº 127/2017 –M.C.A. – Forma Presencial TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO Nº 513

1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CÉU AZUL, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CNPJ sob nº. 76.206.473/0001-01, torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão – Forma Presencial**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, em conformidade com: a Lei Federal nº 10.520, de 17 de junho de 2002, o Decreto Municipal nº 1.863/2006, Lei complementar nº 123/2006 e alterações posteriores e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, e suas alterações posteriores, para a “**Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, inclusive unidades de saúde e escolas, conforme especificações constantes no Projeto Básico**”, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.

1.2. São pregoeiros da Administração Municipal de Céu Azul: Douglas de Mattia, Elói Kafer e Nilce Tomazini, designados pela Portaria nº 010/2017, de 09/01/2017, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Céu Azul no dia 10/01/2017.

1.3. O Edital da presente licitação encontra-se à disposição dos interessados no site do Município de Céu Azul (www.ceuazul.pr.gov.br) no link **Licitações**, ou podendo ser obtido diretamente no Departamento de Licitações localizado no Paço Municipal, localizado na Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, Centro, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 e informações pelo telefone 45-3266-1122, ou ainda através do e-mail: pref.compras@netceu.com.br.

2. SESSÃO PÚBLICA E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES

2.1. A sessão pública do Pregão Presencial ocorrerá no dia **19 de dezembro de 2017, às 14:00 horas**, na sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Céu Azul /PR, sito na Av. Nilo Umberto Deitos, 1426 – Centro.

2.2 - Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão ocorrerão no primeiro dia útil subsequente em que houver funcionamento da Prefeitura do Município de Céu Azul/PR, ou nova data a ser comunicada pelo Departamento de Licitações.

2.3 - No dia, hora e local designado, será realizada sessão pública para:

- a) Credenciamento dos interessados ou de seus representantes legais (Modelo – anexo VI);
- b) Recebimento de declaração de cumprimento com os requisitos de Habilitação, (Modelo – Anexo II).
- c) Recebimento dos envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação dos licitantes;
- d) Análise das propostas de preços para fins de classificação dos licitantes para a etapa de apresentação de lances verbais;
- e) Realização da etapa de apresentação de lances verbais;
- f) Classificação das propostas de preços;
- g) Avaliação dos documentos habilitatórios do(s) licitante(s) que tiver(em) apresentado a(s) melhor(es) proposta(s);
- h) Recebimento de eventual(is) recurso(s); e
- i) Adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, no caso de inexistir recurso.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1 - Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

- ⇒ Anexo **I** – Projeto Básico;
- ⇒ Anexo **II** – Modelo de Proposta de Preços;
- ⇒ Anexo **III** – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- ⇒ Anexo **IV** - Modelo de Declaração de Atendimento ao Disposto no Artigo 7º Inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- ⇒ Anexo **V** - Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração;
- ⇒ Anexo **VI** - Modelo de Termo de Credenciamento;
- ⇒ Anexo **VII** - Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequena Porte;
- ⇒ Anexo **VIII** – Modelo de Contrato de Prestação de Serviços
- ⇒ Anexo **IX** – Modelo de Declaração que tomou conhecimento das condições para execução dos serviços;
- ⇒ Anexo **X** – Modelo de Planilha detalhada de formação de preços;
- ⇒ Anexo **XI** – Modelo de Declaração de Nepotismo;
- ⇒ Anexo **XII** – Modelo de Tabela de apresentação dos índices contábeis;
- ⇒ Anexo **XIII** – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública

4. OBJETO

4.1 - A presente licitação tem por objeto, “**contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, inclusive unidades de saúde e escolas, conforme especificações constantes no Projeto Básico**”, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos, pelo período de **12 (doze) meses** com previsão de prorrogação por iguais e sucessíveis períodos, em conformidade com a Lei 8.666/93.

4.2 – Conforme constante no Projeto Básico Anexo I e demais anexo do presente edital.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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	2825
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL	2825
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	1843
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	1843
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	1843
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	1843
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ	1843
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ	2181
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	2181
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	2181
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	2181
1	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA	2181
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	1441



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS	2451
---	----	--	------

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

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderão participar desta licitação empresas que:

- Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
- Atendam os requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital; e
- Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.

6.1.1 – Será admitida a participação de empresas sem representante presente na sessão, a qual deverá encaminhar os envelopes até a data e hora da sessão, compreendendo: credenciamento (cópia do contrato social e declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação), envelope nº 1 – proposta de preços e envelope nº 2 – habilitação. Sendo assim, considerados apenas os preços constantes na proposta escrita;

6.2 - É vedada a participação de:

- Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal;
- Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura do Município de Céu Azul/PR;
- Empresas com falência decretadas ou concordatárias;

7. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - O licitante deverá apresentar, fora dos envelopes “1” (Proposta de Preços) e “2” (Documentos de Habilitação), “**declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação**”, de acordo com modelo constante no **Anexo III** deste Edital, que deve ser entregue assinado por seu representante legal da empresa participante.

7.2 – O licitante que se enquadrar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/06 e alterações deverá apresentar no credenciamento (fora dos envelopes 1 e 2) a referida declaração conforme modelo em anexo ao edital;

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

8.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em envelope devidamente fechado (Envelope nº 1) – contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS, PLANILHA DETALHADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, CÓPIA DA CCT (convenção coletiva trabalhista) utilizada para elaboração da proposta**, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL/PR

PREGÃO Nº 127/2017

DATA DE ABERTURA: 19/12/2017, às 14:00 horas

(NOME COMPLETO DO PROPONENTE – ENDEREÇO - CNPJ)

8.2 - A **Proposta de Preços** deverá ser apresentada preferencialmente conforme modelo (Anexo II) obedecendo às seguintes condições:

- Deve ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente;
- Não deve conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;
- Deve conter nome, endereço, CNPJ do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone ou fax e endereço eletrônico, se houver, para contato;
- Deve conter identificação do número do Pregão; e
- Deve ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

8.3 - A Proposta de Preços deverá conter:

- a) Descrição individualizada e precisa do objeto da licitação, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos;
- b) Indicação dos valores, com no máximo 02 (duas) casas decimais, (dois dígitos após a vírgula, ex.: R\$ 0,00);
- c) Indicação do preço unitário/mensal e total do item e global da proposta para a prestação dos serviços;
- d) Data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa;
- e) Indicação do prazo de validade das propostas de preços apresentadas, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão. Caso o proponente não informe o prazo de validade da proposta será automaticamente considerado o prazo de 60 (sessenta) dias;
- f) Indicação da quantidade de postos de trabalho que será alocada na execução do contrato, conforme no Projeto Básico - Anexo I;
- g) Deverá ser anexada a proposta planilha de custos e formação de preços conforme modelo (anexo X), vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta, indicação do ano do acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo, utilizado para referenciar a elaboração da proposta;
- h) Nos preços propostos deverão estar incluídas além do lucro todas as despesas diretas e indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços, como: tributos, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas, uniformes, EPIs, materiais de limpeza e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.
- i) Não deve conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;

8.4 – A Planilha detalhada de formação de Preços deverá ser apresentada juntamente com a proposta no envelope nº 1, preferencialmente conforme modelo (Anexo X) obedecendo às seguintes condições:

- a) a planilha deverá expressar os salários, adicionais, encargos sociais, provisões, taxas, insumos, tributos, e demais informações necessárias; Caso a empresa proponente deixe de mencionar qualquer item na composição de custos ou subdimensionar o item ou percentual de incidência, deverá essa arcar com os custos não sendo motivo para posterior pedido de recomposição ou reajuste.
- b) Compôr memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas dotadas pelo licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de trabalho envolvido no serviço.
- c) Deve conter nome, endereço, CNPJ do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone ou fax e endereço eletrônico, se houver, para contato;
- d) Deve conter identificação do número do Pregão;
- e) Deve ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.

8.5 – A cópia da CCT (convenção coletiva do trabalho) utilizada como referência para a elaboração da proposta e planilha de composição de preços. A respectiva convenção deverá ser a em vigência e utilizada para a elaboração da proposta. Deverá ser apresentada juntamente com a proposta no envelope nº 1;

8.6 - Nos preços da proposta e planilha deverão estar incluídos, o lucro, taxa de administração, despesas operacionais, despesas administrativas, encargos sociais, provisões, impostos, taxas, EPI's, uniformes, materiais de limpeza, enfim todas as despesas e custos referente a encargos sociais, trabalhistas, sindicais, fiscais e demais obrigações legais e tributárias aplicáveis, seguros, possíveis horas extras necessárias para a execução dos serviços e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto da presente licitação, de responsabilidade exclusiva da Contratada. A proponente deverá considerar ainda possíveis adicionais de insalubridade/periculosidade ou acúmulo de função, cujas funções tenham direito. A proponente deverá considerar os quantitativos de materiais de limpeza previstos para cada local de serviços, sendo estas quantitativos estimados, caso seja necessário, esporadicamente, algum material não previsto na relação esses poderão ser cedidos pela Administração. Não sendo admitida a inclusão de despesas incidentes sobre os serviços ou obrigações, encargos ou alíquotas, após a apresentação da proposta, sendo de total responsabilidade da proponente a previsão de todos os seus custos para a execução dos serviços objeto da presente licitação.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

8.7 – Com a apresentação de proposta de preços fica entendido que a proponente, sob sua responsabilidade, tomou conhecimento sobre todas as condições para a execução dos serviços, inclusive visitando os locais de execução dos serviços, a fim de tomar conhecimento das suas reais condições.

8.8 – Considerando que a presente licitação é do **tipo menor preço por lote**, a proponente ao apresentar proposta para o lote deverá automaticamente apresentar proposta para todos os itens nele constante, sob pena de desclassificação da proposta.

8.9 - A apresentação da Proposta de Preços pelo licitante implica na aceitação:

- a) Do prazo de pagamento, de acordo com o item 22.
- b) Das demais condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos e no Projeto Básico.

8.10 - O licitante poderá vistoriar o local de execução do objeto, até a data limite para apresentação das propostas, em horário previamente marcado pelo telefone (45) 3266-1122, das 8h30min às 12h e das 14 às 17h, de 2ª a 6ª feira, em dia útil. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

9.1 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente da Proposta de Preços, em envelope devidamente fechado (Envelope nº 2), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

ENVELOPE nº 2 (HABILITAÇÃO)
MUNICÍPIO DE CÉU AZUL/PR
PREGÃO Nº 127/2017
DATA DE ABERTURA: **19/12/2017**, às **14:00 horas**
(NOME COMPLETO DO PROPONENTE)
ENDEREÇO – CNPJ

9.2. Documentos relativos à habilitação jurídica:

9.2.1 - Registro empresarial, no caso de empresário individual;

9.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

9.2.3 - Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.2.4 - Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

9.3. Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista

9.3.1 - Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**Cartão de CNPJ**);

9.3.2 - Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal mediante: apresentação de **Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa** relacionada a **Débitos de Tributos Federais e a Dívida Ativa da União** e com abrangência as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da lei 8.212/9

9.3.3 - **Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual**, da sede da empresa, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

9.3.4 - **Comprovante de regularidade para com a fazenda municipal**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais;

9.3.5 - **Comprovante de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF**;

9.3.6 - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou positiva com efeitos de negativa** (em conformidade com a Lei 12.440 de 7 de julho de 2013.);

9.4. Documentos relativos à qualificação econômica-financeira

9.4.1 - **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. (não será aceita negativa com data de emissão superior a 90 (noventa) dias);

9.4.2 – **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma: * No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa; * No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

9.4.3 - O licitante deverá apresentar os seguintes **índices contábeis**, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira (preferencialmente conforme modelo Anexo XII):

Liquidez Geral - LG = índice igual ou superior a 1,50

Solvência Geral – SG = índice igual ou superior a 1,50

Liquidez Corrente – LC = índice igual ou superior a 1,50

Grau de Endividamento – GE = índice igual ou inferior a 50%

Sendo,

$$LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

$$LC = AC / PC$$

$$GE = \{(PC + PNC) / AT\} \times 100$$

Onde:

AC= Ativo Circulante

ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante

AT= Ativo Total

9.4.4 - Comprovar **Capital de Giro** (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social (preferencialmente conforme modelo Anexo XII).

9.4.5 - Comprovar **Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado da contratação**, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta (preferencialmente conforme modelo Anexo XII).



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

9.4.6 - Comprovar **patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados** pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação.

A comprovação deve ser feita por meio de declaração conforme modelo e orientações constante do anexo XIII, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativa para tal diferença no documento Anexo XIII.

9.5. Documentos relativos à qualificação técnica

9.5.1 – Atestado técnico-operacional, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove que a empresa gerencia ou gerenciou, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de postos de trabalho objeto deste edital, por um período não inferior a 12 meses;

9.5.1.1 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente;

9.5.1.2 Para fins de comprovação do **prazo** previsto no item 9.5.1, será admitida a soma de atestados, **vedada** a contagem de tempo concomitante;

9.5.1.3. Para fins de comprovação do **percentual** de postos previstos no item 9.5.1, será admitida a soma de atestados, **desde que** se refiram a tempo concomitante e atinjam, somados, quantitativo igual ou superior a 50 % dos postos de serviço objeto deste edital.

9.5.2 Comprovação, por meio de atestados, declarações, cópias de contrato, registro em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos, que tenha executado serviços de terceirização por período não inferior a 3 (três) anos;

9.5.2.1. Será aceito o somatório de atestados, vedada a contagem de tempo concomitante dos contratos.

9.5.2.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.5.2.3. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.5.3. Declaração formal e expressa de que a empresa licitante é registrada junto ao CRA – Conselho Regional de Administração ou não sendo providenciará sua inscrição até a assinatura do contrato. Devendo em ambas as situações apresentarem a comprovação de registro no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato sob pena de aplicação de penalidades.

9.6. Documentação complementar - Declarações

9.6.1 – Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores), nos termos da Lei nº: 9.854. (Conforme Modelo Anexo IV);

9.6.2 - Declaração de idoneidade (Anexo V);

9.6.3 - Declaração do representante legal, que tomou conhecimento na íntegra do edital, o analisou, obtendo as condições de participação e execução dos serviços, tomando assim conhecimento para a perfeita elaboração da proposta e execução dos serviços se contratado, que inclusive teve oportunidade de visitar os locais para a execução dos serviços em havendo interesse ou dúvidas a serem dirimidas; (Anexo IX)

9.7 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

de Apoio. Os documentos poderão ser autenticados inclusive na própria sessão do Pregão mediante a apresentação de original. O pregoeiro ou sua equipe de apoio poderá fazer diligência durante a própria sessão do Pregão para a verificação e constatação da autenticidade de documentos, ou quando estes não estiverem autenticados, junto aos documentos de cadastro de fornecedor do Departamento de Licitações, ou outras fontes;

9.8 - Os documentos deverão ser entregues, na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física; Em nome da matriz, se o licitante for a matriz; Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.9 - As empresas deverão apresentar os documentos de habilitação, dentro do prazo de validade, quando não estiver impresso o prazo de validade no documento o mesmo será aceita desde que sua emissão não seja superior a 90 (noventa) dias;

9.10 – Conforme prevê a Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações posteriores. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. A não-regularização da documentação no prazo legal implicará na inabilitação da empresa, sem prejuízo de aplicação de sanções.

10. REQUERIMENTOS DE ESCLARECIMENTOS EM RELAÇÃO AO EDITAL

10.1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no endereço mencionado no subitem 10.3. abaixo.

10.2 - O requerimento pode envolver, inclusive, a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, mediante pagamento de taxa correspondente ao custo de reprodução gráfica, fotocópia ou disponibilização em arquivo eletrônico das mesmas.

10.3 - O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no setor de Licitação da Prefeitura do Município de Céu Azul, durante o horário normal de expediente, das **08:00 às 12:00 horas** e das **13:30 às 17:00 horas**. Sendo aceito pedidos encaminhados via e-mail para pref.compras@netceu.com.br, condicionado o posterior envio do original, sendo respondido da mesma forma via e-mail;

10.4 - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do Edital, passando eles a integrar, juntamente com o requerimento que lhes deu origem, os autos do processo.

10.5 - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

11. SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO AO EDITAL OU PARA SUA IMPUGNAÇÃO

11.1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento para que sejam tomadas providências em relação ao Edital e seus Anexos ou para que sejam eles impugnados, desde que seja protocolado no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no endereço mencionado no subitem 11.2. abaixo.

11.2 - O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida à autoridade subscritora do Edital, devidamente protocolado no setor de licitação da Prefeitura do Município de Céu Azul/PR, durante o horário normal de expediente. Sendo aceito requerimentos encaminhados via e-mail



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

para pref.compras@netceu.com.br, condicionado o posterior envio do original, sendo respondido da mesma forma via e-mail.

11.3 - A decisão sobre o pedido de adoção de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento, passando ela a integrar, juntamente com o requerimento que lhe deu origem, os autos do processo.

11.4 - Desde que implique modificação(ões) do ato convocatório do Pregão e/ou de seus Anexos, o acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), designação de nova data para a realização do certame e divulgação da mesma forma dada ao ato convocatório original.

12. CREDENCIAMENTO

12.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos

a) Se o representante da empresa for seu **sócio, proprietário, dirigente ou assemblado**, o credenciamento será feito mediante a apresentação do original ou de cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e documento de identificação pessoal. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo Anexo VII. A apresentação da declaração é condição para usufruir dos benefícios concedidos as ME ou EPP. A não apresentação da declaração não é condição de não credenciamento.

ou

b) Nos **demais casos**, o representante da empresa deve apresentar instrumento público ou privado de **procuração** (modelo anexo VI) com reconhecimento de firma, sempre acompanhado de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para representar o licitante em todas as etapas do Pregão. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo Anexo VII. A apresentação da declaração é condição para usufruir dos benefícios concedidos as ME ou EPP. A não apresentação da declaração não é condição de não credenciamento.

12.2 - Na hipótese de apresentação de instrumento particular de procuração, deve ser comprovada a capacidade e competência do outorgante para constituir mandatário, o que será feito por meio de apresentação de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica.

12.3 – O não comparecimento de representante ou a ausência da documentação referida nos subitens 12.1 Letras “a” ou “b”, conforme o caso, ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências, impossibilitará a participação do representante na fase de apresentação de lances do Pregão, mantido o preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

12.4 – O não comparecimento de representante ou a sua ausência em qualquer momento da sessão, ficará a empresa submissa às decisões do pregoeiro, precluindo, inclusive o direito à recurso; neste caso, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, será mantido o preço apresentado na proposta escrita da empresa.

12.5 - Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO, DOS ENVELOPES E DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

13.1 - Tão logo se encerre a etapa de credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberá dos agentes credenciados a “declaração de que o licitante cumpre os requisitos de habilitação”.

13.2 - No caso do interessado ou do representante legal não apresentar a declaração, ele poderá solicitar formulário próprio ao Pregoeiro para fazê-lo, procedendo em seguida ao seu preenchimento e assinatura.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

13.3 - A ausência da referida declaração, a recusa em assinar a declaração fornecida pelo Pregoeiro ou a sua apresentação em desconformidade com a exigência deste Edital inviabilizará a participação do licitante no Pregão.

13.4 - Recebida e aceita pelo Pregoeiro a declaração mencionada no subitem 13.1, proceder-se-á ao recebimento dos Envelopes nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação).

a) A ausência de identificação na parte externa dos envelopes, conforme solicitado nos subitens 8.1 e 9.1 deste Edital, não constitui motivo para desclassificação do licitante, cujo representante legal presente à sessão pode providenciar a devida identificação.

13.5 – As Micro Empresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão nesse momento apresentar a declaração prevista no edital para usufruir dos benefícios previstos na legislação;

14. ABERTURA DO ENVELOPE nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

14.1 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, mantendo intactos, sob sua guarda os envelopes contendo a documentação de habilitação.

a) Se, por equívoco, for aberto o envelope contendo os documentos de habilitação, o Pregoeiro deve lacrá-lo sem analisar seu conteúdo, recolhendo a rubrica dos presentes sobre o lacre.

14.2 - O Pregoeiro e equipe de apoio, irá conferir as propostas e planilhas apresentadas, corrigirá automaticamente quaisquer erros aritméticos encontrados nas propostas, procederá ao cálculo do preço global da proposta tanto mensal quanto para o período de 12 meses, se este não estiver expresso, e irá considerar apenas 2 (duas) casas decimais, desprezando as demais. Procederá a comparação dos valores constantes nas propostas de preços se condizentes com os valores constantes nas planilhas. Caso seja constatada diferença de preços entre as propostas e planilhas será tomado por base o valor constante na planilha, sendo assim retificada o valor da proposta baseado nas planilhas. Considerando que o julgamento da presente licitação é do tipo menor preço por lote o proponente ao apresentar proposta deverá automaticamente cotar todos os itens nele constante sob pena de desclassificação.

14.3 - A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderá ser suprida pelo seu representante legal presente à sessão.

14.4 - O Pregoeiro deverá analisar as propostas de preços dos licitantes, considerando o disposto neste Edital.

14.5 – Poderá ser desclassificada a Proposta de Preços em que a falha implique no julgamento, a proposta que:

- a) Não cumprir o disposto nos subitens 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 deste Edital;
- b) Deixar de apresentar a proposta, planilha ou cópia da CCT, ou apresentar proposta confusa que não seja possível efetuar a devida interpretação;
- c) Oferecer vantagem não prevista neste Edital;
- d) Apresentar preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
- e) Apresentar preço manifestadamente inexecutável.

14.6 - A seguir, o Pregoeiro procederá à classificação provisória das propostas de preços, começando pela proposta com o menor preço global mensal e terminando com a proposta com o maior preço global mensal.

14.7 - O Pregoeiro classificará para participar da etapa de apresentação de lances verbais o autor da proposta com o menor preço global por lote e todos os licitantes que tenham apresentado propostas de preço global por lote no máximo, 10% (dez por cento) superiores ao menor preço global por lote ofertado.

14.8 – Quando não forem verificadas, no mínimo três propostas escritas de preços nas condições do subitem 14.7, o pregoeiro classificará as melhores propostas até o máximo de três, incluindo a de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

14.9 - Havendo um único licitante ou uma única proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, mediante justificativa, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras do Edital e de seus Anexos e das limitações do mercado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, pela sua continuidade, desde que não haja prejuízos à Administração.

15. APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

15.1 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, **iniciando-se a etapa com o lance do autor da proposta classificada de maior preço global para o lote**, vindo a seguir os lances dos demais classificados, em ordem decrescente de preço, sendo que o licitante que ofereceu a proposta de menor preço global para o lote será o último a oferecer lance verbal.

15.2 - Havendo disposição do licitante para oferecer lance, este deve, obrigatoriamente, propor preço global para o lote menor que o contido em sua oferta anterior.

15.3 - Não poderá haver desistência de lances já ofertados.

15.3.1 - Em caso de ocorrência, o licitante desistente sujeita-se às penalidades previstas neste Edital, exceto mediante motivação devidamente justificada.

15.4 - A desistência de um licitante de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará sua exclusão da etapa de apresentação de lances verbais e a manutenção do último preço global para o lote por ele ofertado para fins de posterior ordenação das propostas.

15.5 - A etapa de apresentação de lances verbais será declarada encerrada pelo Pregoeiro quando todos os licitantes declinarem da formulação de novo lance. E o pregoeiro efetuar a negociação com o proponente de melhor oferta.

15.6 – Após negociação com o proponente de melhor oferta, será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Municipal n. 809/2008 e alterações;

15.6.1 - Entende-se por empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à propostas mais bem classificada;

15.6.1.1 – Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou de empresa de pequeno porte;

15.6.2 – Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado. A proposta poderá ser apresentada no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, após encerramento dos lances e/ou a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

15.6.2.1 – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), que se encontrem no intervalo estabelecido no item 15.6.1 do Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

15.6.3 – Não ocorrendo a contratação da microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), conforme o item 15.6.2, serão convocados os remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 15.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

15.6.4 – Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos itens 15.6.2 e 15.6.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, ou seja, da empresa que não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

15.7 - Se nenhum licitante oferecer lance verbal, o Pregoeiro poderá aceitar a proposta escrita de menor preço, se ela atender todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e se os preços forem compatíveis com os preços praticados no mercado, devendo o Pregoeiro também negociar com o licitante vencedor redução do preço visando alcançar melhor oferta.

15.8 - Da mesma forma, havendo durante a etapa de apresentação de lances verbais uma única oferta, o Pregoeiro poderá aceitá-la se ela atender todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e se os preços forem compatíveis com os preços praticados no mercado, devendo o Pregoeiro, também, negociar melhor preço visando alcançar melhor oferta.

16. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

16.1 - Declarada encerrada a etapa de apresentação de lances verbais, e efetuada a negociação com a proponente de melhor oferta e aberta a oportunidade para a proponente declarada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), se houver alguma classificada conforme o Parágrafo Segundo do Artigo 44 da Lei Complementar 123/2006, o Pregoeiro procederá à nova classificação das propostas, incluindo propostas selecionadas ou não para essa etapa, na ordem crescente de preços global para o lote.

16.2 - Para proceder à classificação ao lote, o Pregoeiro considerará:

a) O último preço global para o lote ofertado, no caso dos licitantes selecionados para a etapa de apresentação de lances verbais ou quando micro empresa e empresa de pequeno porte;

b) O preço global para o lote contido na proposta escrita, no caso;

c) Dos licitantes não classificados para a etapa de apresentação de lances verbais, e os classificados para a etapa de apresentação de lances verbais, mas que não apresentaram nenhum lance.

16.3 - Ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante classificado em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito:

16.3.1 – O licitante classificado em primeiro lugar, deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado do momento que for solicitado pelo pregoeiro, reapresentar sua proposta acompanhada da respectiva planilha totalizando no valor verbal apresentado na sessão pública.

16.3.2 - O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

16.3.3 - O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Céu Azul ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

16.3.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

16.3.5 - Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

16.3.6 - Não serão aceitas propostas com valor global superior aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme dispõe o artigo 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.

16.3.7. Considerar-se-á inexequível a proposta que não demonstre sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão;

16.3.8 - Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei Federal n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade;

16.4 - O licitante deverá apresentar sua proposta obedecendo ao piso salarial fixado em Convenção Coletiva de Trabalho ou outra norma coletiva aplicável.

16.5 - Caso o licitante apresente sua proposta com o salário inferior ao piso salarial e esteja provisoriamente classificado em primeiro lugar, ele poderá, após diligência, ajustar o salário no prazo estabelecido. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza hipótese de desclassificação da proposta.

16.6 - Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.

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

16.8 - Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

17. VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS

17.1 - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro abrirá o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante, procedendo à verificação dos respectivos documentos, de acordo com as seguintes condições:

a) É facultado ao licitante, apenas durante esta etapa da sessão pública, sanear falha(s) formal(is) relativa(s) à documentação de habilitação, com a apresentação, encaminhamento ou substituição de documentos ou com a verificação realizada por meio eletrônico, fax-símile ou, ainda, por qualquer outro meio que venha a surtir o(s) efeito(s) indispensável(is);

b) Não cabe à Prefeitura qualquer responsabilidade em caso dos meios eletrônicos mencionados no inciso anterior não estarem disponíveis no momento da sessão;

c) A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderá também ser suprida pelo seu representante legal presente à sessão;

d) É assegurado aos demais licitantes o direito de proceder ao exame dos documentos habilitatórios do licitante classificado em primeiro lugar, assim como de rubricá-los;

e) Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada as hipóteses de saneamento da documentação previstas nos subitens “a” e “c”:

I) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

II) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, exceto quando se enquadrar no benefício da Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações e Lei Complementar nº 1/2015;

III) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões exceto quando se enquadrar no benefício da Lei Complementar nº. 123/2006 e Lei Complementar Municipal 01/2015;

IV) O não cumprimento dos requisitos de habilitação, violação da lei ou regras deste edital.

17.2 - Havendo a inabilitação do licitante, poderá ser aplicada a multa prevista neste Edital.

17.3 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

17.4 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital e em seus Anexos, o licitante será declarado vencedor do lote.

17.5 - Declarado o vencedor, qualquer licitante, classificado ou não para a etapa de apresentação de lances verbais, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cabendo ao Pregoeiro respeitar os seguintes procedimentos:

a) Após registrar o evento em ata, o Pregoeiro pode acatar o recurso e reformar sua decisão ou, em caso de não acatá-lo, conceder prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da realização do certame, para apresentação das razões do recurso pelo recorrente, que deve ser enviada ao Pregoeiro, no setor de Licitação da Prefeitura do Município de Céu Azul.

b) Intimar os demais licitantes a apresentar seus argumentos contra o recurso em igual número de dias, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo, que permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local e horário mencionados no subitem “a”.

c) O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

d) Cabe ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra as suas decisões, assim como encaminhá-los para a autoridade competente proceder ao julgamento e decidir sobre o seu acolhimento;

e) Cabe à autoridade competente o julgamento do recurso;

f) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento; e decididos os recursos no prazo de 02 (dois) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deverá proceder à adjudicação e a homologação;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

17.6 - A falta de manifestação imediata e motivada por parte dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e será efetuado a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor ou aos licitantes vencedores.

17.7 - Os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes desclassificados e dos licitantes classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia do Pregoeiro e sua equipe de apoio até a efetiva formalização da contratação.

17.8 - Em caso de não haver tempo suficiente para a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação dos licitantes em um único momento ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro determinará a suspensão da sessão, registrando os motivos em ata, e, posteriormente, convocará os licitantes para a continuidade da sessão em outra data.

17.9 - A suspensão dos trabalhos somente poderá ocorrer, em qualquer hipótese, após o Pregoeiro ter declarado encerrada a etapa de apresentação de lances verbais do lote ou item que estiver em curso a disputa.

17.10 - O Pregoeiro deverá também manter sob sua guarda os envelopes contendo os documentos habilitatórios dos licitantes, devidamente rubricados por ele e pelos licitantes, devendo re-exibi-los na reabertura da sessão.

17.11 – A proponente classificada em primeiro lugar deverá reapresentar sua proposta com as respectivas planilhas de formação de preços, totalizando o valor ofertado em lance verbal da sessão da licitação.

18. HOMOLOGAÇÃO

18.1 - Encerrada a sessão pública e os procedimentos de julgamento da licitação, a autoridade competente:

a) Efetuará a análise do processo, e se houver recurso(s), efetuará a adjudicação e homologação do resultado do Pregão;

b) Inexistindo recursos, homologará o resultado do Pregão.

18.2 - Homologada a licitação será providenciada a assinatura do Contrato.

18.3 - A recusa injustificada do(s) adjudicatário(s) em assinarem o Contrato caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

19. PRAZO E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO E GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1 – Após a conclusão do processo licitatório e a efetiva homologação por parte do Prefeito Municipal, será formalizado entre as partes Contrato de Prestação de Serviços, o qual terá vigência de 12 (doze) meses, podendo prorrogar-se por iguais e sucessivos períodos, em conformidade com o Inciso II do Artigo 57 da Lei 8.666/93, mediante motivação e aditivo próprio;

19.2 - Os serviços objeto da contratação terão o início da prestação a partir de 20/02/2018, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;

19.3 - Farão parte da contratação, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste edital e a proposta da empresa contratada.

19.4 - O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do contrato, para devolvê-lo assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

19.4.1 - O prazo para devolução do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município de Céu Azul.

19.5 - A pessoa que assinar o instrumento contratual deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus poderes.

19.6 - Por ocasião da celebração do contrato, o licitante vencedor deverá demonstrar a regularidade fiscal e trabalhista como condição para celebração do ajuste, devendo manter as mesmas condições de habilitação quando da execução do contrato.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

19.7. Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, executar o objeto, ou quando o mesmo não fizer a comprovação referida no item anterior, a Administração Municipal adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

19.8. Além das demais obrigações previstas no Contrato, deverá o licitante vencedor:

19.8.1. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências situadas na localidade ou região do Município de Céu Azul;

19.8.2 - Informar ao Município de Céu Azul os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este Edital, bem como as alterações efetuadas

DA GARANTIA

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

19.9.1. 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;

19.9.2. Seguro-garantia;

19.9.3. Fiança bancária.

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

19.10.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

19.10.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

19.10.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.

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

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

19.13. 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).

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

19.15. 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.

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

19.17. A garantia será renovada a cada prorrogação.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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

19.19. 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.

19.20. 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.

19.20.1. 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.

19.20.2. 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.

19.20.3. 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.

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

19.21. 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.

19.22. A garantia não será executada nos seguintes casos:

19.22.1. Caso fortuito ou força maior;

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

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

19.22.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

20. PREÇO

20.1 - Os preços serão fixos e reajustáveis anualmente, devendo ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

20.2 – Somente ocorrerá o reajuste de preços durante a vigência do contrato nas hipóteses legais ou superveniência de fato imprevisível e desconhecido das partes que venha afetar o equilíbrio do contrato, mediante motivação hábil acompanhada de planilha que represente o impacto e parecer jurídico.

20.2.1 – A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços da mão-de-obra será as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos relacionados ao objeto, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

20.3 – Ocorrendo a prorrogação do prazo da prestação dos serviços e respectivo Contrato, o valor será recomposto baseado no índice do IPCA do período. Não impactando sobre a mão-de-obra quando essa já tenha sido objeto de reajuste decorrente de normativa de convenção trabalhista. A recomposição deste item somente poderá ocorrer em intervalos de 12 (doze) meses, conforme o Estabelecido na Lei 8.666/93.

20.4 – O valor máximo Global estimado para esta licitação é de **R\$ 1.309.853,76 (um milhão, trezentos e nove reais, oitocentos e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos)** para o período de 12 meses



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

perfazendo um valor mensal de R\$ 109.154,48 (cento e nove mil, cento e cinquenta e quatro reais e quarenta e oito centavos).

21. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

21.1 – Os serviços deverão ser iniciados conforme emissão da Ordem de Serviços, devendo serem executados conforme necessidade e programação das Secretarias solicitantes e estabelecido no edital e anexos. **Os serviços objeto da contratação terão o início da prestação a partir de 20/02/2018, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;** A execução dos serviços deverão ser executados conforme especificações constantes no Projeto Básico.

21.2 - Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas à perfeita execução dos serviços relacionados neste Edital e Projeto Básico.

21.3 – Os serviços deverão ser executados por pessoal treinado e com habilidades pertinentes aos serviços, se utilizando das máquinas, equipamentos, ferramentas, materiais e produtos de limpeza, conforme o constante no Projeto Básico. Todo serviço que apresente má qualidade, executado de forma irregular, deverá ser devidamente refeito ou adequado pelo Contratado. Quando o serviço executado for considerado de qualidade ruim e desta forma não atenda as necessidades de desempenho e qualidade esperados e desejados pela Administração Municipal e especificações do Projeto Básico, após solicitado não for refeito, acarretando num serviço ineficiente, poderá a Administração exigir o saneamento e imediata regularização da situação, no sentido de preservar o bom desenvolvimento dos serviços, sendo que, na hipótese de não atendimento das solicitações da Administração, poderão ser tomadas as medidas legais cabíveis, inclusive de rescisão contratual e aplicação de sanções nos termos da lei;

21.4 – Os serviços serão recebidos pelos respectivos Secretários/diretores das Secretarias interessadas, sendo estes designados como Fiscais do Contrato, sendo responsável pela programação, acompanhamento e aceitação dos serviços prestados. Devendo sempre que necessário se comunicar por escrito com a Contratada, a fim, de registrar as ocorrências e andamento do serviço.

21.5 – Mensalmente, para formalizar o recebimento será efetuado relatório/medição dos serviços executados, indicando os serviços, local, quantidade e valores, e outras informações pertinentes, que deverá ser assinado pelo encarregado da empresa Contratada e pelo Secretário Municipal da respectiva pasta.

21.6 – Deverão estar acostados, obrigatoriamente, a cada fatura os comprovantes de pagamento dos direitos dos trabalhadores, recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas, fiscais, sindicais e demais cominações legais, relacionados a execução deste contrato, como requisito de pagamento da respectiva fatura, com respeito as convenções e normas vigentes.

21.7 – No momento do faturamento deverá a Secretaria responsável, receber e fiscalizar o relatório dos serviços prestados, atestando a regularidade e adequação dos quantitativos lançados mediante certidão ou assinatura na nota fiscal ou relatório onde estejam identificados.

21.8 – Se no ato do recebimento mensal dos serviços for constatado que a quantidade executada é menor que a constante na nota fiscal deverá ser imediatamente complementada, sob pena de abatimento do preço, inclusive eventual rescisão contratual.

21.9 – Se constatada inadimplência de alguma obrigação contratual ou legal, será concedida prazo de 5 (cinco) dias para empresa regularizar situação, sob pena de rescisão do contrato e aplicação de penalidades legais.

21.10 – Todas as hipóteses dos 21.3, 21.6, 21.7, 21.8 e 21.9 são condições de suspensão do pagamento até a perfeita regularização por parte da empresa fornecedora, sem direito a reclamação de pagamento de adicional de mora pela Contratada.

21.11 – 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; ainda 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;

22. PAGAMENTO



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

22.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 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 no Contrato, todos oriundos do presente Pregão.

22.2. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica 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.

22.3. A Contratada deverá emitir para cada nota fiscal o respectivo Requerimento de Pagamento.

22.4. O licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante a vigência do contrato, bem como apresentar nota fiscal eletrônica para requerer o pagamento, acompanhada dos seguintes documentos:

22.4.1. 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;

22.4.2. 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;

22.4.3. 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;

22.4.4. 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;

22.4.5. 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;

22.4.6. Deverão ser apresentados, além dos documentos referidos acima, os seguintes documentos:

22.4.6.1. 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;

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

22.4.6.3. 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;

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

22.4.6.5. 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;

22.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

22.6. Caso o objeto da nota fiscal seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização ou do documento fiscal, a depender do evento.

22.7. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Município de Céu Azul, 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.

22.8. A Administração fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

22.9 – A Administração Municipal poderá realizar os pagamentos de salários diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela Contratada;

22.10 – A Administração Municipal poderá depositar judicialmente, os valores retidos cautelarmente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente para pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS, quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento;

23. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

23.1 - São obrigações do Município de Céu Azul:

- I - Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;
- II - Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- III - Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços nos locais que julgar conveniente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- IV - Fornecer áreas compatíveis para a guarda de materiais e equipamentos da CONTRATADA, energia elétrica e água para execução dos serviços, bem como instalações sanitárias para uso dos funcionários;
- V - Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas;
- VI - Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;
- VII - Reportar-se somente aos prepostos e responsáveis indicados pela CONTRATADA, sendo-lhe vedado exercer poder de mando diretamente sobre os funcionários colocados à sua disposição pela CONTRATADA;
- VIII - Liberar/restituir as garantias e seguros, na forma capitulada no §4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;
- IX - Fornecer sabonete líquido, sabonete em pedra, papel higiênico, toalhas de mesa, toalhas de rosto para banheiros e toalhas de papel para banheiros e outros produtos de limpeza que não estejam previstos na relação de quantitativos constante no Anexo III do Edital;

23.2 - Caberá ao fornecedor, para a perfeita execução dos serviços objeto descrito neste Edital e em seus Anexos, o cumprimento das seguintes obrigações:

- I - 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;
- II - Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- III - 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;
- IV - Caberão à CONTRATADA todas as despesas com cartões ou livro-ponto, EPI's, uniformes, materiais de limpeza, tudo que for necessário para o desempenho dos serviços objetos do presente contrato, exceto aqueles permitidos pela legislação do trabalho;
- V - Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados e identificados;
- VI - A CONTRATADA deverá manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades ao Município de 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;
- VII - A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- VIII - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;
- IX - Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;
- X - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, acatando as determinações e normas do CONTRATANTE no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
- XI - 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;
- XII - 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;
- XIII - Manter sediado junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XIV - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;
- XV - Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
- XVI - 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 Administração;
- XVII - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, com o objetivo de não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- XVIII - 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;
- XIX - Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CONTRATANTE;
- XX - 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;
- XXI - 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;
- XXII - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- XXIII - Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração, observando o constante no memorial descritivo em anexo ao edital;
- XXIV - Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço – mínimo de 4 (quatro) por ano 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;
- XXV - 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;
- XXVI — 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;
- XXVII — A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os documentos exigidas no Edital na condição de pagamento;
- XXVIII - 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;
- XXIX - Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;
- XXX - Não disponibilizar qualquer funcionário para exercer atividades fora da unidade Administrativa indicado ou em atividades alheias às atividades exclusivas do CONTRATANTE;
- XXXI - 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;
- XXXII - Zelar pelos móveis, instalações, equipamentos e utensílios que lhes forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;
- XXXIII – A contratada deverá disponibilizar (no prazo de 30 dias) e manter um escritório no Município de Céu Azul, após a assinatura do contrato, com um encarregado com poderes decisórios, para dirimir todas as questões relativas a execução do contrato.
- XXXIV – 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 art. 56, § 2º, da Lei nº 8.666/93.
- XXXV – Apresentar, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, comprovação de registro da empresa junto ao Conselho Regional de Administração;
- XXXVI – Além das obrigações acima elencadas, o licitante deverá observar as especificadas no Edital, seus anexos e no contrato. Manter as regularidade jurídica, fiscal, econômica e técnica, exigida na habilitação da licitação, durante a vigência do contrato;

24. PENALIDADES

24.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Céu Azul, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

24.2. Se decorrerem 5 (cinco) dias úteis da convocação do órgão sem que o licitante vencedor tenha assinado e devolvido o contrato, caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas pelo licitante vencedor, ou, então, revogar a licitação.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

24.3. Caberá multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da proposta, no caso de ocorrer recusa à contratação pelo licitante, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa.

24.3.1. Nesta hipótese, após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa", para cobrança judicial.

24.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com a sanção de impedimento ou declaração de inidoneidade.

24.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no contrato.

25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 – A apresentação de proposta sub-entende que o proponente tomou conhecimento de todas as condições da execução dos serviços, e possui capacidade técnica para a execução dos serviços em conformidade com o Projeto Básico;

25.2 – Qualquer fato ou condição que se mencione no Edital, no Projeto Básico, em apenas um ou outro, será entendido como válido e deverá ser acatado pelo Contratado;

25.3. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação, e a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

25.5 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

25.6. O Pregoeiro não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

25.7 Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, devidamente assinadas pelo Pregoeiro.

25.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

25.9. No julgamento das propostas e da habilitação o Pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.10. Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

27.11. A presente licitação não estabelece cotas exclusivas para ME ou EPP, considerando a peculiaridade dos serviços, conforme previsto no Artigo 49 da Lei Complementar 123/2016 e alterações posteriores;

27.12. Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para solucionar eventuais litígios, afastado qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

28. FÓRUM

28.1 - As questões decorrentes da execução deste Pregão que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no Fórum da Comarca de Matelândia/PR; com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Céu Azul, 28 de novembro de 2017.

GERMANO BONAMIGO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO I

PROJETO BÁSICO / MEMORIAL DESCRITIVO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 – SECRETARIAS SOLICITANTES:

- Secretaria de Educação;
- Secretaria da Saúde;
- Secretaria da Administração;
- Secretaria de Assistência Social;

2 – OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, inclusive unidades de saúde e escolas, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos;

2.1 – Itens de serviços objeto da presente licitação:

Lote	Item	Qtde Meses		R\$ MENSAL / Estimado	R\$ 12 MESES / Estimado
1	1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA – com aprox.. 800m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 4 zeladores	14.347,29	172.167,48
1	2	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL – com aprox. 757 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 3 zeladores	11.009,50	132.114,00
1	3	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC – com aprox.. 950 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 3 zeladores	9.592,62	115.111,44
1	4	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO – com aprox. 746 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 3 zeladores	10.357,01	124.284,12
1	5	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO – com aprox. 820 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 1 zelador	3.517,88	42.214,56
1	6	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA – com aprox. 1.888 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 5 zeladores	16.638,08	199.656,96
1	7	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ – com aprox. 182,83m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 1 zelador	3.452,22	41.426,64
1	8	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ - com 845,81m ² mais área externa – Efetivo mínimo: 2	8.962,86	107.554,32



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

			zeladores		
1	9	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA – com 216,90 m2 mais área externa - Efetivo mínimo: 1 zeladores	4.107,83	49.293,96
1	10	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO com 273,63m2 mais área externa (meio período) - Efetivo mínimo: 1 zelador 4 horas	2.453,00	29.436,00
1	11	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - com 425,74m2 E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA – com 255,18 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 2 zeladores	8.452,03	101.424,36
1	12	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA – com 189,75m2 mais área externa - Efetivo mínimo: 1 zelador	3.768,17	45.218,04
1	13	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL – com aproximadamente 949,05 m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 2 zelador	8.026,92	96.323,04
1	14	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS – com aproximadamente 532 m ² mais área externa – Efetivo mínimo: 1 zelador	4.469,07	53.628,84
Valor total				109.154,48	1.309.853,76

3 – JUSTIFICATIVA

A limpeza e higiene das unidades de atendimento da Administração Municipal, compreendendo: escolas, unidades de saúde e unidades administrativas são essenciais para a manutenção das unidades bem como manter as condições necessárias ao desempenho das funções de competência da Administração Municipal de Céu Azul.

4 – ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

4.1 – O efetivo mínimo estimado para cada item/local a ser prestado o serviço, foi estimado tomando por base a dimensão do prédio, o quantitativo de fluxo de pessoas envolvendo servidores e usuários, bem como o quantitativo de zeladores necessários na atual rotina de limpeza;

4.2 - As descrições dos serviços executados devem obedecer ao que rege as Normas e Rotinas de cada Unidade Básica de Saúde conforme Manual de Normas e Rotinas para a Zeladoria, constante neste projeto básico.

4.3 - Os serviços objeto da contratação terão o início da prestação a partir de 20/02/2018, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;

4.4 - Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;

4.5 - Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive o previsto da NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura se necessário;

4.6 - Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente identificados;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

5 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DE CADA ITEM DE SERVIÇOS:

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

- a) Endereço: Rua Niterói, 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 zelador;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. Serviços que deverão ser executados diariamente:

a) Das 8h30 às 9h - Refeitório e Salas de Direção compreendendo aproximadamente 44m²:

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.

b) Das 9h15 às 11h e das 16h às 18h30 – Salas e dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 428m²

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;
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.

c) Das 11h às 12h - Calçadas compreendendo aproximadamente 200m²

1. varrer as áreas pavimentadas (calçadas);

d) Das 10h45 às 11h30 e 15h30 - Berçário compreendendo aproximadamente 79m²:

1. Limpar atrás dos berços, móveis e armários;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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
- e) Das 12h às 12h45, das 15h às 15h40 e das 17h às 18h - Refeitório compreendendo aproximadamente 27m²**
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.
- f) Das 17h às 18h - Lavanderia compreendendo aproximadamente 18m²**
1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;
- g) 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, bibeiros, 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**
Compreendendo aproximadamente 875m²
- 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, totalizando aproximadamente 60m²;
 - 1.2.15. Passar cera onde for necessário;
 - 1.2.16. 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 (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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;

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 875m²

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano, totalizando aproximadamente 100kg;
- 1.4.3. Lavar cobertores 4 vezes ao ano, totalizando aproximadamente 120kg.

2. Quantitativo Estimado de Materiais - mensal

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	40
2	Desinfetante - litros	48
3	Detergente - litros	15
4	Lã de Aço – pacote	2
5	Esponja dupla face – Unidades	17
6	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	6
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	10
8	Saco alvejado algodão – unidades	10
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	10
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	5
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	500
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	250
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	250
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	200
15	Multiuso 500 ml - unidades	12
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	18
17	Vassoura de palha – unidade	3
18	Álcool 70% - litros	12
19	Álcool 92% - litros	12
20	Amaciante - litros	36

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	30
2	Vassoura de Nylon - unidade	12
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	10
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	10
5	Pás de lixo - unidade	5



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

6	Baldes - unidade	6
7	Escova de lavar roupa - unidade	4
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	20
9	Rodo de espuma - unidade	10

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

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

- a) Endereço: Av. Nilo Umberto Deitos, 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 zelador;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. DIARIAMENTE:

a) Das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 - Refeitório, Salas de Aula e Atividades, Sala Administrativa e dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 223m

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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
7. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante
8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
10. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
11. Varrer, remover manchas em pisos em cerâmica;
12. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas;
13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
14. Limpar atrás dos berços, móveis e armários;
15. Higienizar os berços com saneante domissanitário desinfetante;
16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30 - Calçadas e pátio compreendendo aproximadamente 534m²



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1. Varrer as áreas pavimentadas (calçadas) e limpeza da grama;

c) Das 17h às 18h - Lavanderia compreendendo aproximadamente 18m²

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

d) 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, bibeiros, 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

Compreendendo aproximadamente 280m²

- 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, totalizando aproximadamente 60m²;
- 1.2.15. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 280m²

- 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. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.9 Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 280m²

1.4.1 Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano, totalizando aproximadamente 100kg;

1.4.2. Lavar cobertores 4 vezes ao ano, totalizando aproximadamente 120kg.

2. Quantitativo Estimado de Materiais

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	30
2	Desinfetante - litros	12
3	Detergente - litros	10
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	15
6	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	5
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	20
8	Saco alvejado algodão – unidades	10
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	10
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	3
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	150
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	150
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	150
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	200
15	Multiuso 500 ml - unidades	10
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	23
17	Vassoura de palha – unidade	1
18	Álcool 70% - litros	10
19	Álcool 92% - litros	24
20	Amaciante - litros	24

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	16
2	Vassoura de Naylon - unidade	16
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	6
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	6
5	Pás de lixo - unidade	4
6	Baldes - unidade	6
7	Escova de lavar roupa - unidade	4
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	10
9	Rodo de espuma - unidade	10

4. EPIS

Os EPIS necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 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 zelador;

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 compreendendo aproximadamente 309,06m²

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, 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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 20,8m²

1. remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, 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;
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;
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. Remover manchas em pisos em cerâmica;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Sala de Direção e Secretaria compreendendo aproximadamente 50m²

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,



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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;
 8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
 9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- d) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Sala dos Professores compreendendo aproximadamente 31m²**
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;
 8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
 9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- e) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Saguão compreendendo aproximadamente 180m²**
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 peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
 2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- f) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Calçadas compreendendo aproximadamente 232m²**
1. varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- g) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Lavanderia compreendendo aproximadamente 16m²**
1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;
- h) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Limpeza da Casinha de Atividades, compreendendo 120m²**
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 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 (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

i) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Limpeza do pátio da escola e cultivo da horta, compreendendo 3.248 m²

1. Rastelar a grama, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, cortar a grama, varrer calçadas externas da escola;
2. Manter ornamentação do jardim;
3. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
4. Realizar a manutenção do parquinho;
5. Manter as calhas desobstruídas.

OBSERVAÇÃO: SERVIÇO REALIZADO POR PESSOA SEXO MASCULINO.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Compreendendo aproximadamente 978,86m²

- 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, totalizando aproximadamente 60m²;
- 1.2.15. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.16. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 978,86m²

- 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. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 1.3.9. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 978,86m²



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano, totalizando aproximadamente 105 kg;

2. Quantitativo Estimado de Materiais

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	9
2	Desinfetante - litros	4
3	Detergente - litros	5
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	8
6	Odorisador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	1
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	4
8	Saco alvejado algodão – unidades	1
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	1
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	1
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	50
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	50
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	50
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	100
15	Multiuso 500 ml - unidades	6
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	3
17	Vassoura de palha – unidade	3
18	Álcool 70% - litros	-
19	Álcool 92% - litros	4
20	Amaciante - litros	-

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	22
2	Vassoura de Nylon - unidade	8
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	4
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	4
5	Pás de lixo - unidade	4
6	Baldes - unidade	4
7	Escova de lavar roupa - unidade	3
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	10
9	Rodo de espuma - unidade	10

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

Lote 1 Item 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 zelador;

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, Laboratório e Biblioteca compreendendo aproximadamente 250m²**
 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, 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. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b) **Das 8h às 12h30 das 14h30 às 18h - Dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 80m²**
 1. Remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, 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. 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;
 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. Remover manchas em pisos em cerâmica;
 8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- c) **Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Sala de Direção e Secretaria compreendendo aproximadamente 24m²**
 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, efetuando o serviço duas vezes ao dia;
 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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;
 8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
 9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- d) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Sala dos Professores e Sala de Coordenação compreendendo aproximadamente 48m²**
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, efetuando o serviço duas vezes ao dia;
 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;
 8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
 9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- e) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Saguão compreendendo aproximadamente 304m²**
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 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.
- f) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Calçadas compreendendo aproximadamente 20m²**
1. varrer as áreas pavimentadas (calçadas);
- g) Das 8h às 12h30, das 14h30 às 18h - Lavanderia compreendendo aproximadamente 20m²**
1. Remover a sujeira com varrição, e lavar o chão e secar;

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Compreendendo aproximadamente 800m²

- 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.;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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, em aproximadamente 102 m²;
- 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, totalizando aproximadamente 60m²;
- 1.2.15. Lavar a Quadra de Esportes, compreendendo 1.320m²;
- 1.2.16. Lavar o saguão e as calçadas, compreendendo 424m²;
- 1.2.17. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 800m²

- 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. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
- 1.3.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 800m²

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano, totalizando aproximadamente 110kg;

2. Quantitativo Estimado de Materiais

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	18
2	Desinfetante - litros	60
3	Detergente - litros	10
4	Lã de Aço – pacote	2
5	Esponja dupla face – Unidades	10
6	Odorisador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	2
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	5
8	Saco alvejado algodão – unidades	5
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	5
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	1
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	50
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	100
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	50
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	100



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

15	Multiuso 500 ml - unidades	6
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	7
17	Vassoura de palha – unidade	4
18	Álcool 70% - litros	-
19	Álcool 92% - litros	24
20	Amaciante litros	-

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	50
2	Vassoura de Nylon - unidade	4
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	4
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	4
5	Pás de lixo - unidade	4
6	Baldes - unidade	4
7	Escova de lavar roupa - unidade	3
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	20
9	Rodo de espuma - unidade	10

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

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

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na freqüência abaixo especificada.

1.1. DIARIAMENTE:

a) Das 17h às 18h - Salas de Aula compreendendo aproximadamente 240m²

- 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.
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração quando couber;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Das 13h às 17h - Dependências sanitárias compreendendo aproximadamente 44,5m²

1. Remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, 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;
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;
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. Remover manchas em pisos em cerâmica;
8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Das 13h às 17h - Sala de Direção, Sala dos Professores, Biblioteca e Secretaria compreendendo aproximadamente 144m²

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;
8. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela administração da escola;
9. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

d) Das 13h às 17h Saguão compreendendo aproximadamente 252m²

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 peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc;
2. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

e) Das 13h às 17h - Calçadas compreendendo aproximadamente 95m²

1. varrer as áreas pavimentadas (calçadas);

f) Das 13h às 17h - Lavanderia compreendendo aproximadamente 15m²

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

g) Das 13h às 17h - Cozinha e Refeitório compreendendo aproximadamente 30m²



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1. 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;
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 escola quando couber;
4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

h) Das 8h às 12h - Limpeza do pátio da escola, compreendendo 2.500 m²:

1. Rastelar a grama, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Compreendendo aproximadamente 1.036,5m², mais a quadra de esportes com 994,5m².

- 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, totalizando aproximadamente 60m²;
- 1.2.15. Lavar a Quadra de Esportes, compreendendo 994,5m²;
- 1.2.16. Lavar o saguão e as calçadas, compreendendo 347m²;
- 1.2.17. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 1.036,5m²

- 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. 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;

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 1.036,5m²



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano, totalizando aproximadamente 70 kg;

2. Quantitativo Estimado de Materiais

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	6
2	Desinfetante - litros	12
3	Detergente - litros	5
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	3
6	Odorisador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	1
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	3
8	Saco alvejado algodão – unidades	2
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	2
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	1
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	50
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	50
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	50
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	100
15	Multiuso 500 ml - unidades	3
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	4
17	Vassoura de palha – unidade	1
18	Álcool 70% - litros	-
19	Álcool 92% - litros	2
20	Amaciante Litros	-

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	18
2	Vassoura de Naylon - unidade	4
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	4
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	4
5	Pás de lixo - unidade	4
6	Baldes - unidade	3
7	Escova de lavar roupa - unidade	2
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	6
9	Rodo de espuma - unidade	6

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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

- 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 zelador;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. DIARIAMENTE:

a) Das 8h às 12h30 e 14h30 às 18h - Salas de Aula e dependências sanitárias, compreendendo aproximadamente 714m²

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, 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. remover a sujeira com varrição, e pano úmido no chão, 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;
7. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
9. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração da escola;
10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, para local indicado pela Administração da escola quando couber;
11. Lavar tapetes, procedendo a sua limpeza em áreas junto ao prédio da escola;
12. Remover manchas em pisos em cerâmica;
13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Das 8h às 12h30 e 14h30 às 18h - Sala de Direção, Sala dos Professores, Biblioteca, Laboratório de Informática e Secretaria compreendendo aproximadamente 93,61m²

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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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 e das 14h30 às 18h - Saguão e corredores compreendendo aproximadamente 1065,69 m²:

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 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 compreendendo aproximadamente 15m²

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 compreendendo 4.000 m²

1. Rastelar a grama, retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, cortar a grama, varrer calçadas externas da escola;
2. Manter ornamentação do jardim;
3. Limpar o filtro interno dos aparelhos de ar condicionado;
4. Realizar a manutenção do parquinho;
5. Manter as calhas desobstruídas.

OBSERVAÇÃO: SERVIÇO REALIZADO POR PESSOA SEXO MASCULINO.

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Compreendendo aproximadamente 1.479,25m², mais a quadra de esportes de 576m²

- 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, totalizando aproximadamente 60m²;
- 1.2.15. Lavar a Quadra de Esportes;
- 1.2.16. Lavar o saguão e as calçadas, compreendendo 370m²;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
1.2.18. Varrer a quadra semanalmente, compreendendo 576 m² aproximadamente

1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 1.479,25m²

- 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. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
1.3.10. Lavar a quadra poliesportiva com 576 m² aproximadamente

1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 1.479,25m²

- 1.4.1. Lavar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, pelo menos duas vezes por ano, totalizando aproximadamente 200kg;

2. Quantitativo Estimado de Materiais

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	15
2	Desinfetante - litros	24
3	Detergente - litros	10
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	15
6	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	2
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	2
8	Saco alvejado algodão – unidades	5
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	5
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	2
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	200
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	200
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	200
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	100
15	Multiuso 500 ml - unidades	14
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	8
17	Vassoura de palha – unidade	6
18	Álcool 70% - litros	-
19	Álcool 92% - litros	24
20	Amaciante litros	-

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	66
2	Vassoura de Nylon - unidade	10
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	5
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	5



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

5	Pás de lixo - unidade	5
6	Baldes - unidade	5
7	Escova de lavar roupa - unidade	3
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	10
9	Rodo de espuma - unidade	10

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 7 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ, conforme especificações dos serviços abaixo:

- Endereço: Rua Duque de Caxias, 360, Centro
- Metragem aproximada: 182,83 m² mais área externa;
- Fluxo aproximado de pessoas dia: 30 (alunos, professores e servidores)
- Efetivo mínimo: 1 zelador;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.1. DIARIAMENTE:

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.

- Das 8h às 8h30:** Preparo de café, chimarrão e organização das garrafas térmicas e deixar a cozinha organizada.
- Das 8h30 às 9h:** Rastelar a grama e Varrer as calçadas frontais e laterais e se necessário, lavar com água (compreendendo aproximadamente 50m²), recolher o lixo em meio à grama ou rastelar quando necessário compreendendo aproximadamente 60m²;
- 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.
- 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.
- Das 13h00 às 13h30:** fazer café e organizar as garrafas nos setores, limpar a cozinha compreendendo aproximadamente 30m².
- 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.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

Compreendendo aproximadamente 182,83m²

- 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. Limpar todos os vidros, alternadamente, a cada quinze dias (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 1.2.10. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- 1.2.11. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente;
- 1.2.12. Passar cera onde for necessário;
- 1.2.13. Executar demais serviços considerados necessários.

1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

Compreendendo aproximadamente 182,83m²

- 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. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

2. Quantitativo Estimado de Materiais

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	2
2	Desinfetante - litros	4
3	Detergente - litros	1
4	Lã de Aço – pacote	-
5	Esponja dupla face – Unidades	3
6	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	1
7	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	2
8	Saco alvejado algodão – unidades	1
9	Saco para o chão (2ª viagem) – unidades	1
10	Saponáceo líquido - 300 gr – unidades	1
11	Saco para lixo 15 litros – unidades	40
12	Saco para lixo 30 litros – unidades	-
13	Saco para lixo 50 litros – unidades	20
14	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	-
15	Multiuso 500 ml - unidades	2
16	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	1



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

17	Vassoura de palha – unidade	-
18	Álcool 70% - litros	-
19	Álcool 92% - litros	2
20	Amaciante	-

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	6
2	Vassoura de Naylon - unidade	4
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	2
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	2
5	Pás de lixo - unidade	2
6	Baldes - unidade	2
7	Escova de lavar roupa - unidade	2
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	6
9	Rodo de espuma - unidade	4

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 8 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇU, conforme especificações dos serviços abaixo:

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na frequência abaixo especificada.

1.2. Serviços que deverão ser executados diariamente:

- Das 7h00 às 7h30:** Preparo de café, chimarrão e distribuição das garrafas térmicas nos setores e deixar a cozinha organizada.
- Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas frontais e laterais, recolher o lixo em meio às pedrinhas do estacionamento das Frotas da Secretaria de Saúde.
- Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas em todos os serviços do Centro de Especialidades (UBS do Bairro Iguaçú)
- Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- Das 9h30 às 11h00:** organizar e limpar os banheiros, tirar o pó janelas e lavar quando necessário, organizar armário e geladeiras esfregar com bucha as cadeiras, longarinas e balcão da recepção.
- Das 13h00 às 13h30:** fazer café e chá e distribui as garrafas nos setores.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- m) **Das 13h40 às 17h00:** Limpeza do chão e janelas do laboratório, o banheiro dos funcionários, limpeza do chão de todas as salas e corredores, os banheiros dos pacientes, limpeza das cadeiras da sala de espera, da cadeira dos pacientes com bucha e produto de limpeza, e o Saguão.

1.2 Semanalmente

- Esfregar o saguão.
- Esfregar as calçadas.
- Varredura do pátio ao redor da Unidade, recolhendo e acondicionando em sacos
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Rastelar a grama; retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- Rastelar pátio com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3 Mensalmente

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

1.4 Anualmente

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

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	20
2	Desinfetante - litros	20
3	Limpa vidros para diluir 1x10 – litros	12
4	Lã de Aço – pacote	2
5	Esponja dupla face – Unidades	20
6	Flanela Branca 29x39 – unidade	5
7	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	24
8	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	10
9	Saco alvejado algodão 60x80 cm – unidades	4
10	Saco para lixo 30 litros – unidades	50
11	Saco para lixo 50 litros – unidades	50
12	Saco para lixo 100 litros azul – unidades	150
13	Multiuso 500 ml - unidades	50
14	Detergente 500 ml – unidades	20
15	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	9
16	Álcool gel - 480 gr	15

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
------	-----------------------	-----------------------------



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1	Vassoura de palha - unidade	12
2	Vassoura de Nylon - unidade	12
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	10
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	6
5	Pás de lixo - unidade	3
6	Baldes - unidade	5
7	Escova de lavar roupa - unidade	12
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	12
9	Rodo de espuma - unidade	10
10	Limpador químico a base de ácidos, para sanitários, calçadas brutas, bordas de piscinas e granitina. Galão com 5 litros. Referencia Quimibox – dot limp – 5 litros	4

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 9 – 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 zelador;

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 do café, chá e chimarrão.
- b) **Das 7h30 às 8h00:** Limpeza dos banheiros dos pacientes.
- c) **Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas em frente à unidade básica e recolher o lixo.
- d) **Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas na unidade de saúde.
- e) **Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- f) **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.
- g) **Das 13h00 às 13h30:** Limpeza dos banheiros dos pacientes
- h) **Das 13h40 às 17h00:** Limpeza do chão e janelas dos consultórios, o banheiro dos funcionários, do consultório de odontologia, limpeza da sala de curativo, farmácia, limpeza da sala de espera, das cadeiras na sala de esperam, da sala das ACS. Recolher do lixo e deixar a cozinha organizada.

1.2 Semanalmente

- a) Esfregar o saguão.
- b) Esfregar as calçadas em frente à unidade.
- c) Esfregar as cadeiras da sala de espera.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 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.

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.

1.4 Anualmente

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

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	4
2	Desinfetante - litros	4
3	Limpa vidros para diluir 1x10 – litros	1
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	2
6	Flanela Branca 29x39 – unidade	1
7	Odorisador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	2
8	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	3
9	Saco alvejado algodão 60x80 cm – unidades	1
10	Saco para lixo 30 litros – unidades	10
11	Saco para lixo 50 litros – unidades	10
12	Saco para lixo 100 litros (de 8 micras) – unidades	20
13	Multiuso 500 ml - unidades	4
14	Detergente 500 ml – unidades	4
15	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	
16	Álcool gel - 480 gr	10

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	12
2	Vassoura de Nylon - unidade	12
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	12
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	10
5	Pás de lixo - unidade	5
6	Baldes - unidade	5
7	Escova de lavar roupa - unidade	12
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	12
9	Rodo de espuma - unidade	12



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

10	Limpador químico a base de ácidos, para sanitários, calçadas brutas, bordas de piscinas e granitina. Galão com 5 litros. Referencia Quimibox – dot limp – 5 litros	2
----	---	---

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 10 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO, conforme especificações dos serviços abaixo:

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

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na freqüência abaixo especificada.

1.1 Serviços que deverão ser executados diariamente em meio período:

- Das 7h00 às 7h30:** Preparo do café, chá e chimarrão.
- Das 7h30 às 8h00:** Limpeza dos banheiros dos pacientes.
- Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas em frente à unidade básica e recolher o lixo.
- Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas na unidade de saúde.
- Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- Das 9h30 às 11h30:** Limpeza dos banheiros dos funcionários e pacientes, tirar o pó dos parapeitos das janelas, deixar a cozinha organizada, organizando armário e geladeira, limpar a sala da enfermeira, 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 esperam, da sala das ACS. Recolher do lixo e deixar a cozinha organizada.

1.2 Semanalmente

- Esfregar o saguão.
- Esfregar as calçadas em frente à unidade.
- Esfregar as cadeiras da sala de espera.
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Rastelar a grama com retirada de detritos e folhagens acondicionando em sacos de lixo apropriados;
- Rastelar pátio com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

1.3 Mensalmente

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



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1.4 Anualmente

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

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	6
2	Desinfetante - litros	6
3	Limpa vidros para diluir 1x10 – litros	1
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	3
6	Flanela Branca 29x39 – unidade	1
7	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	3
8	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	3
9	Saco alvejado algodão 60x80 cm – unidades	1
10	Saco para lixo 30 litros – unidades	10
11	Saco para lixo 50 litros – unidades	10
12	Saco para lixo 100 litros azul – unidades	20
13	Multiuso 500 ml - unidades	5
14	Detergente 500 ml – unidades	4
15	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	1
16	Álcool gel - 480 gr	8

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	8
2	Vassoura de Nylon - unidade	8
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	5
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	5
5	Pás de lixo - unidade	2
6	Baldes - unidade	5
7	Escova de lavar roupa - unidade	12
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	5
9	Rodo de espuma - unidade	5
10	Limpador químico a base de ácidos, para sanitários, calçadas brutas, bordas de piscinas e granitina. Galão com 5 litros. Referencia Quimibox – dot limp – 5 litros	1

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

Lote 1 Item 11 – 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 Busato n. – Centro
Clínica de Fisioterapia – Rua Arnaldo Busato esquina com Santos Dumont - Centro
- b) Metragem aproximada: Posto Central com 425,74 m² mais área externa;
Clínica de Fisioterapia com 255,18 m² mais área externo;
- c) Fluxo aproximado de pessoas dia: 300
- d) Efetivo mínimo: 2 zelador;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados pelo contratado na freqüência abaixo especificada.

1.1 Serviços que deverão ser executados diariamente:

- a) **Das 7h00 às 7h30:** Preparo do café, chá e chimarrão.
- b) **Das 7h30 às 8h00:** Limpeza os banheiros do pacientes.
- c) **Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas em frente à unidade básica e recolher o lixo.
- d) **Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas na unidade de saúde.
- e) **Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- f) **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.
- g) **Das 13h00 às 13h30:** Limpeza dos banheiros dos pacientes
- h) **Das 13h40 às 17h00:** Limpeza do chão e janelas dos consultórios, o banheiro dos funcionários, limpeza da sala de curativo, farmácia, limpeza da sala de espera, das cadeiras na sala de esperam. Recolher do lixo e deixar a cozinha organizada.

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;
- 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 em sacos de lixo apropriados
- g) Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.

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.

1.4 Anualmente

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

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal
-------------	----------------	--------------------------



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

		aproximada
1	Água Sanitária – litros	20
2	Desinfetante - litros	20
3	Limpa vidros para diluir 1x10 – litros	2
4	Lã de Aço – pacote	3
5	Esponja dupla face – Unidades	10
6	Flanela Branca 29x39 – unidade	4
7	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	10
8	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	8
9	Saco alvejado algodão 60x80 cm – unidades	3
10	Saco para lixo 30 litros – unidades	50
11	Saco para lixo 50 litros – unidades	50
12	Saco para lixo 100 litros azul – unidades	100
13	Multiuso 500 ml - unidades	30
14	Detergente 500 ml – unidades	15
15	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	2
16	Álcool gel - 480 gr	24

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	10
2	Vassoura de Nylon - unidade	10
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	8
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	5
5	Pás de lixo - unidade	5
6	Baldes - unidade	5
7	Escova de lavar roupa - unidade	12
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	12
9	Rodo de espuma - unidade	10
10	Limpador químico a base de ácidos, para sanitários, calçadas brutas, bordas de piscinas e granitina. Galão com 5 litros. Referencia Quimibox – dot limp – 5 litros	4

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 12 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PISCINA TÉRMICA CIESCA, conforme especificações dos serviços abaixo:

- Endereço: Av. Rubino Pasquetti – Bairro São Lucas
- Metragem aproximada: 189,75 m² mais área externa;
- Fluxo aproximado de pessoas dia: 30
- Efetivo mínimo: 1 zelador;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Serviços que deverão ser executados diariamente:

- a) **Das 7h00 às 7h30:** Preparo do café, chá e chimarrão.
- b) **Das 7h30 às 8h00:** Limpeza os banheiros.
- c) **Das 8h00 às 8h30:** Varrer as calçadas.
- d) **Das 8h30 às 9h15:** Lavar as toalhas utilizadas
- e) **Das 9h15 às 9h30:** Lanche.
- f) **Das 9h30 às 11h00:** Limpeza dos banheiros, tirar o pó dos parapeitos das janelas, deixar a cozinha organizada, inclusive pó dos móveis, organizando armário e geladeira, limpar a sala da enfermeira.
- g) **Das 13h00 às 13h30:** Limpeza dos banheiros
- h) **Das 13h40 às 17h00:** Limpeza do chão e janelas, das cadeiras na sala de esperam, limpeza da área ao redor da piscina, incluindo chão, recolher o lixo e deixar a cozinha organizada.

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;
- 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 em sacos de lixo apropriados
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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.

1.4 Anualmente

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

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	20
2	Desinfetante - litros	20
3	Limpa vidros para diluir 1x10 – litros	1
4	Lã de Aço – pacote	2
5	Esponja dupla face – Unidades	3
6	Flanela Branca 29x39 – unidade	1
7	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	3
8	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	2
9	Saco alvejado algodão 60x80 cm – unidades	1
10	Saco para lixo 30 litros – unidades	1
11	Saco para lixo 50 litros – unidades	30
12	Saco para lixo 100 litros azul – unidades	10



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

13	Multiuso 500 ml - unidades	12
14	Detergente 500 ml – unidades	4
15	Sabão em pó – 1 kg (referência omo/brilhante)	2
16	Álcool gel - 480 gr	12

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	10
2	Vassoura de Nylon - unidade	5
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	5
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	5
5	Pás de lixo - unidade	5
6	Baldes - unidade	5
7	Escova de lavar roupa - unidade	12
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	12
9	Rodo de espuma - unidade	10
10	Limpador químico a base de ácidos, para sanitários, calçadas brutas, bordas de piscinas e granitina. Galão com 5 litros. Referencia Quimibox – dot limp – 5 litros	2

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 13 – 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 zelador;

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, chimarrão, bem como cortar e dispor em mesa produtos para lanche como biscoitos, pães e bolos ou cucas.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

Nos primeiros horários da manhã e da tarde; Limpar e manter limpa a coninha, fogão, geladeira e outros;

- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilos 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 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 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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 a grama, totalizando aproximadamente **66,99m²**;
- o) Rastelar pátio com área aproximadamente de **395 m²** com retirada de detritos e folhagens em sacos de lixo apropriados
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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;
- 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;

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	20
2	Desinfetante - litros	20
3	Limpa vidros – para diluir 1x10 – litros	1
4	Lã de Aço – pacote	3
5	Esponja dupla face – Unidades	20
6	Flanela branca 29x39 - Unidades	10
7	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	8
8	Pedra sanitário – Unidade	32
9	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	2
10	Saco alvejado algodão – unidade	5
11	Saco para lixo 100 litros – unidades	200



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

12	Multiuso 500 ml - unidades	30
13	Detergente 500 ml – unidades	20
14	Cera incolor – 1000 ml – unidades	10
15	Sabão em pó – 1 kg	4
16	Álcool líquido com 1 litro – litros	10
17	Saco de lixo 30 litros – unidades	150
18	Saco de lixo 50 litros – unidades	200
19	Saponáceo líquido com 300 ml – unidades	10
20	Saco de pano sem alvejar	10

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	24
2	Vassoura de Nylon - unidade	4
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	12
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	4
5	Pás de lixo - unidade	6
6	Baldes - unidade	6
7	Escova de lavar roupa - unidade	2
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	24
9	Rodo de espuma - unidade	6

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

Lote 1 Item 14 – EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS, conforme especificações dos serviços abaixo:

- Endereço: Rua Irmão Carmelita de Jesus, 1456 – Bairro São Lucas
- 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
- Fluxo aproximado de pessoas dia: 30
- Efetivo mínimo: 1 zelador;

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 - Horário de Funcionamento do Posts 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.

1.3. Serviços que deverão ser executados diariamente:

- 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;
- Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná

Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122

CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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.

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.

1.5. 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.

2 – QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada
1	Água Sanitária – litros	20
2	Desinfetante - litros	20
3	Limpa vidros – para diluir 1x10 – litros	8
4	Lã de Aço – pacote	1
5	Esponja dupla face – Unidades	10
6	Flanela branca 29x39 - Unidades	10
7	Odorizador de ar – lavanda – 400 ml – unidade	8
8	Pedra Sanitária – unidade	20
9	Sabão em pedra - 200 gr – unidade	5
10	Saco alvejado algodão 60 x 80 cm – unidade	4
11	Saco para lixo 30 litros – unidades	120
12	Saco para lixo 50 litros – unidades	120
13	Saco para lixo 100 litros azul – unidades	20
14	Multiuso 500 ml - unidades	20
15	Detergente 500 ml – unidades	20



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

16	Lustra Móveis 200 ml – unidades	4
17	Sabão em pó – 1 kg	10
18	Saco de Lixo de 15 litros - unidades	120
19	Amaciante – litro	3
20	Querosene 900 ml – unidade	6

3. Quantitativo Estimado de Produtos e Equipamentos – anual

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada
1	Vassoura de palha - unidade	10
2	Vassoura de Naylon - unidade	--
3	Rodo de madeira médio – 40 cm - unidade	5
4	Rodo de madeira grande – 80 cm - unidade	5
5	Pás de lixo - unidade	6
6	Baldes - unidade	4
7	Escova de lavar roupa - unidade	5
8	Rodo tipo esfregão (scot brit) - unidade	10
9	Rodo de espuma - unidade	3

4. EPIs

Os EPIs necessários para a execução dos serviços como: luvas, botas, aventais, protetores e outros caso necessários, deverão ser previstos pela empresa proponente nas quantidades necessárias prevendo a rotina dos serviços e a durabilidade usual do EPI, devendo prever os valores na proposta a ser apresentada;

6 – MANUAL DE NORMAS E ROTINAS

MANUAL DE NORMAS E ROTINAS

Trabalho elaborado à unidade de saúde de
Normas e Rotinas pelas: Enf^a Adriana Maria
Dervanoski, Enf^a 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

- 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);



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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;
- 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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).

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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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;
- 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 sujeira 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:



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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:

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 lustrar;
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 MOBILIÁRIOS E UTENSÍLIOS:

- **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 contêm sacos de lixo diariamente com água e sabão. Se houver contaminação com matéria orgânica proceder a desinfecção com álcool a 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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;
- 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:

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

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

Enf^a Adriana Maria Dervanoski

Enf^a Eliane Folchini

7 – OBSERVAÇÃO quanto a programação de aulas das Escolas e atividades da Educação

Observação: os serviços de limpeza das Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil deverão obedecer ao calendário escolar elaborado para o respectivo ano letivo, conforme segue:

Início das atividades: fevereiro/2018

Dias letivos:

Fevereiro: 14

Março: 21

Abril: 20

Maio: 21

Junho: 20

Julho: 10

Agosto: 23

Setembro: 19

Outubro: 20

Novembro: 19

Dezembro: 15

Trabalho durante férias escolares no mês de julho, trabalha-se normalmente durante o mês, sendo 22 dias letivos.

Trabalho durante férias escolares no mês de dezembro, trabalha-se até o dia 22 de dezembro.

Trabalho durante férias escolares no mês de janeiro, apenas o Centro Municipal de Educação Infantil Santa Clara permanecerá com atendimento, trabalhando-se normalmente durante este mês.

01 de janeiro a 24 de janeiro de 2018 – férias escolares exceto CEMEI Santa Clara, que trabalha normalmente.

Fevereiro/2018 – média de 14 dias letivos

Março/2018 – média de 21 dias letivos



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

Abril/2018 – média de 20 dias letivos
Maio/2018 – média de 21 dias letivos
Junho/2018 – média de 20 dias letivos
Julho/2018 – média de 10 dias letivos
Agosto/2018 – média de 23 dias letivos
Setembro/2018 – média de 19 dias letivos
Outubro/2018 – média de 20 dias letivos
Novembro/2018 – média de 19 dias letivos
Dezembro/2018 – média de 15 dias letivos

Observação: Diante dessa previsão de programação das atividades escolares os serviços dos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 7, poderão ser necessários apenas durante 11 meses no ano, ocorrendo respectivamente apenas 11 pagamentos, pois no período de férias escolares em dezembro/janeiro, não haverá a necessidade dos serviços de zeladoria.

8 – 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, 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 (não esquecer de incluir o valor pertinente aos custos da instalação de escritório), 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.

9 – PERÍODO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O período de prestação de serviços será por 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo prorrogar-se conforme critérios de conveniência e oportunidade, nas hipóteses e limites legais.

A vigência do contrato poderá ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos, através de Termo Aditivo de Renovação, limitada a 60 (sessenta) meses, na forma do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Os serviços objeto da contratação terão o início da prestação a partir de 19/02/2018, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

10 - 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;
- Quando a fiscalização constar 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 reincidente o contrato de prestação de serviço com a referida empresa.

11 - 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.

12 – 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.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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.

13 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 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 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 caso necessários conforme exigências legais para desempenho das atividades.
- A contratada deverá promover a imediata substituição de seus funcionários, em decorrência de férias, 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

- 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 dos 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, Previdenciária, 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 disponibilizar (no prazo de 30 dias) e manter um escritório no Município de Céu Azul, após a assinatura do contrato, com um encarregado com poderes decisórios, para dirimir todas as questões relativas a execução do contrato.
- 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.**

8 – 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	2825
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL	2825
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	1843
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	1843
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	1843
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	1843
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ	1843
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO	2181



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ			
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	2181
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	2181
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	2181
1	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA	2181
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	1441
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS	2451

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

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, novembro de 2017.

- **Secretaria de Educação;**
- **Secretaria da Saúde;**
- **Secretaria da Administração;**
- **Secretaria de Assistência Social;**



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO II

(razão social, endereço completo, telefone, “fax-simile” e CNPJ/MF)

PROPOSTA DE PREÇOS

Proposta de Preços referente Pregão nº. 127/2017 – M.C.A. – Forma Presencial

(Local), ___ de _____ de _____.

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S^{as} nossa proposta de preços relativa a **Contratação de contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, inclusive unidades de saúde e escolas, conforme especificações constantes no Projeto Básico, observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos**, objeto do Pregão nº 127/2017;

Lote 1 – Serviços de limpeza e conservação

Lote	Item	Qtde de meses		Valor MENSAL	Valor TOTAL
1	1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA		
1	2	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL		
1	3	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC		
1	4	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO		
1	5	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO		
1	6	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNICIO CORREIA		
1	7	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ		
1	8	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ		
1	9	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA		
1	10	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO		
1	11	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA		
1	12	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA		
1	13	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL		
1	14	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS		
			Valor Total		

O valor global dos serviços pelo período de 12 meses é de R\$ _____ (_____)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 dias a partir da data de recebimento das propostas de preços pela comissão de licitação.

Declaramos que os serviços serão executados conforme estabelecidos no edital e projeto básico e tomamos conhecimento das condições de execução dos serviços.

Declaramos que sendo vencedor da licitação estaremos instalando escritório (no prazo de 30 dias) após a assinatura do contrato, com um encarregado com poderes decisórios, para dirimir todas as questões relativas a execução do contrato.

Atenciosamente,

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

A N E X O III

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ao Pregoeiro do Município de Céu Azul

Pregão nº ____/2017

O representante legal da Empresa _____, CNPJ/MF
Nº _____, sediada na Rua
_____, na qualidade de Proponente do
procedimento licitatório sob a modalidade PREGÃO Nº ____/2017, instaurado pelo Município de Céu Azul,
declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação
exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome do Representante Legal:

CI-RG:

CPF/MF:

(Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

A N E X O I V

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei. nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possuímos em nosso quadro pessoal empregado(s) menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14(quatorze) anos de idade, se for o caso, nos termos do inciso XXXIII do Artigo 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Por ser verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2017.

Nome do Representante Legal:

CI-RG:

CPF/MF:

(Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

A N E X O V

DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Céu Azul

Pregão nº ____/2017

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de Pregão Presencial, instaurado pela Prefeitura Municipal de Céu Azul, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme determina o artigo 32, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2017

Rep. Legal:

CI-RG:

Cargo:

(Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

A N E X O V I – M O D E L O P R O C U R A Ç Ã O / C R E D E N C I A M E N T O

T E R M O D E C R E D E N C I A M E N T O

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) _____ sócios, Sr. _____, RG _____ CPF/MF _____ residente na _____ nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(s) o Senhor (s) _____ RG _____ CPF/MF _____ residente na _____ nº _____, Bairro _____, Cidade de _____ Estado _____, a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Céu Azul, praticar os atos necessários com relação a licitação na modalidade de Pregão Presencial sob nº _____, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, renunciar a direitos, inclusive substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

_____, _____ de _____ de 2017

(Nome e assinatura)

(deverá ser através de procuração pública ou procuração particular acompanhada de contrato social, com firma reconhecida)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP).

DECLARAÇÃO

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei e para os fins de direito e disposições do presente edital, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no artigo 3º da Lei Complementar 123/06, alterações e respectiva regulamentação da Lei Municipal n. 27/2009.

Cidade (UF) _____ de _____ de 2017.

(representante legal)

Obs.: A presente declaração deverá ser entregue juntamente com os documentos de credenciamento fora dos envelopes;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426-Centro- CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

A N E X O VIII

MINUTA

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº ____/2017 – M.C.A.

Ref. Pregão nº ____/2017 – M.C.A.

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CÉU AZUL** e a empresa -----, 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 público interno, com sede à Av. Nilo Umberto Deitos, 1426, inscrito no CNPJ nº 76.206.473/0001-01, neste ato devidamente representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, Sr. **GERMANO BONAMIGO**, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade RG nº 1.449.599-1 SSP-PR e do CPF/MF sob nº 211.566.389-68, e

CONTRATADA: -----, situada na Rua -----, -----, na cidade de ----- – Estado ----, inscrito no CNPJ sob o nº -----, neste ato devidamente representado pelo Senhor -----, inscrito no CPF sob o nº -----, residente e domiciliado na cidade de -----

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa pessoa jurídica para execução de serviços de limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, inclusive unidades de saúde e escolas, conforme especificações constantes no Projeto Básico.** Conforme especificações abaixo. 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 Pregão nº ____/2017, devidamente homologado na data de _____.

Lote 1 – Itens de serviços de limpeza

Lote	Item	Qtde Meses		Efetivo Proposto	R\$ mensal	R\$ 12 MESES
1	1	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA – com aprox.. 800m ² mais área externa -			
1	2	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIO DE SOL – com aprox. 757 m ² mais área externa -			
1	3	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC – com aprox.. 950 m ² mais área externa -			
1	4	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA			



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

			ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO – com aprox. 746 m ² mais área externa -			
1	5	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO – com aprox. 820 m ² mais área externa -			
1	6	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA – com aprox. 1.888 m ² mais área externa			
1	7	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ – com aprox. 182,83m ² mais área externa - Efetivo mínimo: 1 zelador			
1	8	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ - com 845,81m ² mais área externa			
1	9	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA – com 216,90 m ² mais área externa			
1	10	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO com 273,63m ² mais área externa			
1	11	12	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - com 425,74m ² E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA – com 255,18 m ² mais área externa			
1	12	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA – com 189,75m ² mais área externa			
1	13	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL – com aproximadamente 949,05 m ² mais área externa -			
1	14	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS – com aproximadamente 532 m ² mais área externa –			

a) As condições de execução dos serviços estão especificadas no Edital, no Projeto Básico e na proposta de preços do Contratado que fazem parte integrante deste contrato;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO,

2.1 - O presente contrato perfaz o valor mensal de R\$ ----- (-----), totalizando R\$ ----- (-----) referente o período de 12 (doze) meses, conforme constante na Cláusula Primeira;

2.2 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, 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 o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.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.

2.5. A Administração Municipal reterá, cautelarmente, os valores das faturas devidas quando deixarem de ser pagos salários, demais verbas trabalhistas e rescisórias, previdência social e FGTS.

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,



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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

3.1 Os serviços serão executados pela contratada nos locais indicados conforme especificações especificadas;

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

(inserir o item 5 do memorial descritivo)

3.3. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, inclusive o previsto da NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura, quando necessário.

3.4. Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente

3.5. A contratada deve fornecer, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao início das atividades, a documentação abaixo relacionada, referente a todos os empregados que irão desempenhar as atividades, bem como dos empregados a serem utilizados em substituição do efetivo:

3.5.1. Relação na qual deverá constar nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, identidade órgão expedidor, endereço residencial e local onde irá realiza os serviços;

3.5.2. Cópia dos documentos de identidade, título de eleitor, CPF, comprovante de residência recente e foto 3x4 recente;

3.5.3. Outros documentos que sejam necessários à elucidação de pendências e dúvidas surgidas nos processos de contratação e gestão.

3.6. A documentação acima deve ser renovada anualmente.

3.7. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não credenciados conforme o item acima, para a execução dos serviços.

3.8. Sempre que houver necessidade, o credenciamento de empregados deverá ser formalmente providenciado junto à fiscalização.

3.9. A contratada deverá prestar, durante a execução do serviço, toda assistência técnico-administrativa, mantendo um preposto para responder pela empresa no local de execução dos serviços, bem como desenvolver os trabalhos com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

3.10. Não será permitida a presença de funcionários da contratada em área da contratante que não seja a de execução do trabalho e, ainda, em qualquer local da contratante fora do horário de trabalho.

3.11. O horário normal de expediente dos serviços será definido a critério da contratante e de acordo com a respectiva função, tomando por base a programação e periodicidade dos serviços estabelecida no edital.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

3.12. Os turnos de execução dos serviços estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades da contratante, bastando, para tanto, que esta oficie à contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para cada categoria.

3.13. A contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante.

3.14. Deve ser mantida a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo Contratante.

3.15. O pessoal deve ser mantido uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

3.16. A contratada deve manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços, ou no posto instalado no Município, para representá-la na execução do contrato e capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

3.17. A contratada fornecerá uniforme para os empregados alocados na execução dos serviços, conforme mínimo estabelecido no edital.

3.18 - Os serviços executados, na área da saúde, devem obedecer ao que rege as Normas e Rotinas de cada Unidade Básica de Saúde conforme Manual de Normas e Rotinas para a Zeladoria, constante abaixo.

3.19 – Diante da previsão de programação das atividades escolares os serviços dos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 7, poderão ser necessários apenas durante 11 meses no ano, ocorrendo respectivamente apenas 11 pagamentos, pois no período de férias escolares em dezembro/janeiro, não haverá a necessidade dos serviços de zeladoria.

3.20 - 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.

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 interessada, através de equipe devidamente habilitada e conforme especificações dos serviços constantes no Edital e Projeto Básico;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

4.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados do dia 20 (vinte) de fevereiro de 2018, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, 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. a repactuação 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 –IPCA/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 zerado na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

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	2825
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAI DE SOL	2825
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	1843
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	1843
1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	1843
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	1843



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ	1843
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ	2181
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	2181
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	2181
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL - E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA –	2181
1	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA	2181
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	1441
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS	2451

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 da Administração através de sua equipe técnica, sob coordenação da Secretária Caroline F. Parquetti 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.

6.2. O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento a cargo dos seguintes fiscais, respectivamente: Cleonides Wolf da Silva - Secretaria de Educação; Veronica Aparecida Ribeiro- Secretaria da Saúde; Caroline F Pasquetti - Secretaria da Administração; Naci Blauts Bonamigo - 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 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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, **o fiscal 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;

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; e

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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

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;**

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 receptor, em fotocópia autenticada;

6.4.5.6. Cadastro geral de empregados e desempregados (Lei Federal n.º 4.923/65).

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:**



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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 embarçar 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 2 de 30 de abril de 2008.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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 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.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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;

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 – IPCA/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:



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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 de 20/02/2018, quando do vencimento do contrato atualmente vigente;

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;

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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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;

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

8.1.33. 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;

8.1.34. 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;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

8.1.35. 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;

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

8.1.37. 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;

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

8.1.39. 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;

8.1.40. Zelar pelos móveis, instalações, equipamentos e utensílios que lhes forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;

8.1.41. 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.

8.1.42. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, CARTÃO CIDADÃO expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

8.1.42.1. Caso o empregado não deseje o acesso ao Cartão Cidadão, o CONTRATADO deve apresentar relação dos seus funcionários que se enquadram nesta situação, na qual conste assinatura comprobatória de que estes tomaram conhecimento dos benefícios de sua concessão e optaram por não o acessarem;

8.1.42.2. Caso não seja possível a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal, como na hipótese de o trabalhador ser cadastrado em programas de transferência de renda, o CONTRATADO deve apresentar as devidas justificativas, acompanhadas de comprovações do conhecimento do empregado acerca da situação.

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

8.1.44. 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;

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

8.1.46. 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;

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

8.1.48. A contratada deverá disponibilizar (no prazo de 30 dias) e manter um escritório no Município de Céu Azul, após a assinatura do contrato, com um encarregado com poderes decisórios, para dirimir todas as questões relativas a execução do contrato.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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;

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



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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;

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.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

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.

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 – DO CONHECIMENTO DAS PARTES E FORO

13.1 - 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, --- de ---- de -----

GERMANO BONAMIGO

Prefeito Municipal

Contratante

Contratado



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

Fiscal do contrato

Gestor do Contrato

Testemunhas:



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO IX

(Modelo de Declaração que tomou conhecimento das condições para execução dos serviços;)

DECLARAÇÃO

Ref. : Pregão nº --/2017 – M.C.A.

Objeto : --

Declaramos para os devidos fins, que tomamos conhecimento na íntegra do edital, o analisamos, obtendo as condições de participação e execução dos serviços, tomando assim conhecimento para a perfeita elaboração da proposta e execução dos serviços se contratado, que inclusive tivemos oportunidade de visitar os locais de execução dos serviços em havendo interesse ou dúvidas a serem dirimidas.

(Local), ____ de _____ de _____.

(carimbo, nome, assinatura do representante da empresa)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO X

(MODELO DE PLANILHA DETALHADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS)

(colocar o cabeçalho e/ou carimbo da empresa)

Ref. : Pregão nº --/2017 – M.C.A.

Objeto : --

PLANILHA DETALHADA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Céu Azul - PR
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2017
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço			
Lote - Item	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida e especificação dos serviços e rotinas)
1 – 1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMI SANTA CLARA	com aprox.. 800m ² mais área externa	4
1 – 2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMI RAI DE SOL	com aprox. 757 m ² mais área externa	3
1 – 3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC	com aprox.. 950 m ² mais área externa	3
1 – 4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO	com aprox. 746 m ² mais área externa	3
1 – 5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO	com aprox. 820 m ² mais	1



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

	CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO	área externa	
1 – 6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA	com aprox. 1.888 m ² mais área externa	5
1 – 7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ	com aprox. 182,83m ² mais área externa	1
1 - 8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ	com aprox.. 845,81m ² mais área externa	2
1 – 9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA	com aprox.. 216,90 m ² mais área externa	1
1 – 10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO	Com aprox. 273,63m ² mais área externa	1 (4 horas diária)
1 - 11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA	- com aprox.. 425,74m ² e com 255,18 m ² mais área externa	2
1 - 12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA	com aprox..189,75m ² mais áreas externa	1
1 – 13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL	Com Aprox.. 949,05 m ² mais área externa	2
1 - 14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS	Com Aprox. 532 m ² mais área externa	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço ou serviço/função com peculiaridades diferentes.

Nota 2: A planilha deverá ser calculada considerando o **valor mensal** do empregado.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO X – A – MÃO DE OBRA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – POR FUNÇÃO/SERVIÇO

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea “G”.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		0,00
B	Férias e Adicional de Férias		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		0,00%	0,00

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		33,80%	0,00

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,00



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intraornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias		0,00
B	Ausências Legais		0,00
C	Licença Paternidade		0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
E	Afastamento Maternidade		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,00
4.2	Intraornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
Nota: Valores mensais por empregado.			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (EPs)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	Lucro		0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS		0,00
C.2	COFINS		0,00
C.3	ISS		0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

a)	Tributos % = To =	0,00%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		0,00
c)	Po / (1 - To) = P1 =		0,00
	Valor dos Tributos = P1 - Po		0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

Observação: A presente planilha é apenas uma referência de modelo para o cálculo e demonstração dos custos dos serviços. Sendo de responsabilidade de cada empresa proponente a composição de sua planilha, com a respectiva previsão de custos, encargos e insumos, devendo tomar por referência a convenção da categoria atualmente vigente. Caso a empresa proponente deixe de mencionar qualquer item na composição de custos ou subdimensionar o item ou percentual de incidência, deverá essa arcar com os custos não sendo motivo para posterior pedido de recomposição ou reajuste. Deverá ser elaborado, uma planilha de composição de custos para cada local de serviço anexando a respectiva planilha de composição dos custos dos materiais conforme modelo abaixo ANEXO X – C;

ANEXO X - B

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Lote	Item	Serviço	(A) Qtde de Empregados	(B) Preço Total por Empregado com Insumos	Valor Total Mensal por serviço (A) X (B)	Qtde de meses de serviços	Valor total proposto por serviço
1	1	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI SANTA CLARA				12	
1	2	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CEMEI RAIO DE SOL				12	
1	3	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL OLAVO BILAC				12	
1	4	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL SÃO CRISTÓVÃO				12	



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

1	5	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO JOSÉ BONIFÁCIO				12	
1	6	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL LEÔNCIO CORREIA				12	
1	7	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA BIBLIOTECA CIDADÃ CLARA ALETA SCHULTZ				12	
1	8	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADE/ UBS BAIRRO IGUAÇÚ				12	
1	9	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA BOA VISTA				12	
1	10	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA NOVA UNIÃO				12	
1	11	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO POSTO CENTRAL E CLÍNICA DE FISIOTERAPIA				12	
1	12	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PISCINA TÉRMICA CIESCA				12	
1	13	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PAÇO MUNICIPAL				12	
1	14	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO CRAS				12	
TOTAL							

Obs. Deverá ser anexada cópia da convenção utilizada para formulação dos preços;



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

(Local), ____ de _____ de _____.

(carimbo, nome, assinatura do representante da empresa)

ANEXO X – C

PLANILHA DE CUSTOS DOS MATERIAIS

Lote 1 – Item ---

SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA -----

INSUMOS MENSAIS

Item	Produto	Quantidade mensal aproximada	Custo unitário	Custo Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
				Custo total mensal

INSUMOS ANUAL

Item	Produto / Equipamento	Quantidade anual aproximada	Custo unitário	Custo Total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
				Custo total anual
				Custo mensal (Custo total anual / 12 meses)

Observação: elaborar uma tabela para cada item de serviços tomando por base os quantitativos para cada item de serviço constante no Anexo I – Projeto Básico. Os custos dessas tabelas deverão ser previstos no campo de insumos da tabela de composição dos preços;

(Local), ____ de _____ de _____.



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

(carimbo, nome, assinatura do representante da empresa)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Eu _____, CPF: _____ e RG: _____, sócio administrador da proponente _____, CNPJ: _____, DECLARO, para fins de cumprimento do disposto na *Súmula Vinculante 13/STF* de 21 de agosto de 2008 e acórdão 2745/10 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que os sócios, bem como o credenciado para esta licitação:

() Não é cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

() Possui o grau de parentesco e/ou vínculo por afinidade ou consanguinidade prescrito pela *Súmula Vinculante 13/STF* e acórdão 2745/10 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná em relação aos seguintes agentes públicos:

1. Nome: _____ Ente: _____
2. Nome: _____ Ente: _____

Nestes termos, assumo total e integral responsabilidade pelas informações acima prestadas, estando ciente das implicações criminais, cíveis e administrativas que dela podem resultar em especial ao que preceitua o art. 299 do Código Penal Brasileiro, DL 2.848/1940, conforme a seguir se apresenta:

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena -reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.”

Céu Azul, ____/____/____.

Responsável Legal



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO XII

MODELO DE TABELA DE APRESENTAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

DEMONSTRAÇÃO DE ÍNDICES CONTÁBEIS

Ref.: Edital de Pregão nº ___/____

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui as seguintes demonstrações financeiras;

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da Licitante. Esses índices foram extraídos do último balanço patrimonial;

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

SÃO AS DEMONSTRAÇÕES:

Tipo de índice	Valor em reais	Índice
Liquidez Geral - LG = índice igual ou superior a 1,50 $LG = (AC + ARLP) / (PC + PNC)$		
Solvência Geral – SG = índice igual ou superior a 1,50 $SG = AT / (PC + PNC)$		
Liquidez Corrente – LC = índice igual ou superior a 1,50 $LC = AC / PC$		
Grau de Endividamento – GE = índice igual ou inferior a 50% $GE = \{(PC + PNC) / AT\} \times 100$		
Capital de Giro – CG = mínimo 16,66% do valor estimado para a contratação $CG = \{(AC - PC) \div \text{valor estimado para contratação}\} \times 100$		
Patrimônio Líquido = mínimo 10% do valor estimado para contratação. Índice PL = (Patrimônio Líquido ÷ valor estimado para contratação) x 100		

AC= Ativo Circulante
ARLP= Ativo Realizável a Longo Prazo
PC= Passivo Circulante
PNC= Passivo Não Circulante
AT= Ativo Total



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

PL=Patrimônio Líquido

OBS: Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

Local, ___ de ___ de 201___.

Representante legal
(nome, RG n° e assinatura)

Contador
(nome, n° CRC e assinatura,)



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426-Centro- CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

ANEXO XIII

Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública

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

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nome do Órgão/ Empresa/ Endereço	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato
Valor total dos Contratos		

	Valor em reais	Índice
Índice de contratos firmados = Esse resultado deverá ser superior a 1(um). Fórmula de cálculo: $PL \times 12 / TC > 1$		

Onde:

PL = Valor do Patrimônio Líquido

TC = Valor total dos contratos

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 19, INCISO XXIV, ALÍNEA D, ITENS 1 E 2, DA IN Nº 2/2008

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo: $PL \times 12 / TC > 1$

Onde:

PL = Valor do Patrimônio Líquido



MUNICÍPIO DE CÉU AZUL

Estado do Paraná
Av. Nilo Umb. Deitos, 1426–Centro– CEP 85840-000 – Fone (45)3266-1122
CNPJ 76.206.473/0001-01 – e-mail: pref.compras@netceu.com.br

TC = Valor total dos contratos

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

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício - DRE - e a declaração apresentada seja superior a 10% (dez por cento) para mais ou para menos em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo: $(RB-TC) \times 100 = RB$

Onde:

RB = Valor da Receita Bruta

TC = Valor total dos Contratos