



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2018

Processo Administrativo n.º 299/2018

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o MUNICÍPIO DE RIO NEGRO, ESTADO DO PARANÁ, por meio do Departamento de Licitações, sediado na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Bairro Seminário, Rio Negro - PR, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço por **LOTE**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Artigo 27 – Inciso XXI da Constituição do Estado do Paraná, dos Decretos Municipais n.ºs 002/2006 e 003/2007, Portaria Municipal n.º 002/2018, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, legislação complementar vigente e pertinente à matéria e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão: 26 de setembro de 2018 – Horário: 14h00min

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br – UASG: 987.823

1. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO EMPREGO PERMANENTE DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, e SERVIÇOS DE COPA E COZINHA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA OS CARGOS DE SERVENTE e COZINHEIRA, conforme as especificações técnicas e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

1.1 -O preço máximo estimado e admitido pela Administração para a contratação do objeto deste certame é **R\$ 3.512.783,28** (três milhões, quinhentos e doze mil, setecentos e oitenta e três reais e vinte e oito centavos), conforme documentos anexados aos autos, com fulcro no inciso III, do art. 3º, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, conforme especificações do TERMO DE REFÊNCIA.

1.2 - O objeto desta contratação será realizado na forma de execução indireta, com regime de execução de empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3 - Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, do objeto deste certame licitatório.

1.4 - As empresas interessadas em participar do certame licitatório **RECOMENDA-SE** realizar **visita técnica** nos locais/prédios onde os serviços serão executados, nos termos do item 11 do Anexo I - Termo de Referência.

1.4.1 - A visita quando for realizada deverá acontecer entre as 8:30 e 11:00 e das 14:00 as 16:30 horas, até o segundo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à **Secretaria de Administração** da CONTRATANTE, por meio do telefone **(47) 3642:3280 ramal 438**, ou diretamente no Edifício Sede, situado na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Bairro Seminário, neste Município.

1.4.2 - A declaração da **LICITANTE**, em sua Proposta Comercial, de que conhece as condições e locais para a execução do objeto **supre a necessidade de visita técnica**.

02. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1.As despesas estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, na classificação a seguir:



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

05.002 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 5234 – Fonte 0
12.001 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 4965 – Fonte 0
09.002 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 5799 – Fonte 0
06.002 - 3.3.90.37.02.01.00 – Dotação 4983 - Fonte 104
06.003 - 3.3.90.37.02.01.00 – Dotação 4980 – Fonte 102
06.003 - 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6021 – Fonte 102
11.004 - 3.3.90.37.02.02.00 – Dotação 5000 – Fonte 303
08.002 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 5164 – Fonte 0
-10.003 – 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 4975 – Fonte 0
-12.001 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6018 – Fonte 0
-13.002 – 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 4862 – Fonte 0
-06.002 – 3.3.90.37.02.01.00 – Dotação 4981 – Fonte 107
-06.002 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6020 – Fonte 107
-06.003 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6022 – Fonte 102
-11.004 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6016 – Fonte 303

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – Comprasnet, no sítio www.comprasnet.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

- 4.1. A participação neste Pregão é exclusiva a empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2. que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.3. que estejam reunidas em consórcio;
- 4.3. Também é vedada a participação de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a entidade de menor porte deverá declarar:
 - 4.4.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5. Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - 4.5.1. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
 - 4.5.2. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 4.5.3. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.6.1. Valor unitário e total do LOTE;**
- 5.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, embalagens, transporte, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do objeto, conforme o caso.
- 5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 5.9. NO CASO DE ALGUMA INCONSISTÊNCIA NO DESCRITIVO DOS ITENS ENTRE O TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I) E O CONSTANTE NA PLATAFORMA DO PREGÃO ELETRÔNICO, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).**

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, **por meio de sistema eletrônico**, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 6.2.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.2.2. A classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.**
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.



- 6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.14. Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 2007.
- 6.15. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.16. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.17. Caso a microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa, empresa de pequeno porte e sociedade cooperativa que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.18. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa, empresa de pequeno porte e equiparados que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio para que se identifique a primeira que poderá apresentar melhor oferta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexequível.
- 7.3. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 7.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.4.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, em compatibilidade com o Termo de Referência, minudenciando as informações, neste caso com a apresentação da “planilha de custos”.**
- 7.4.2. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 7.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 7.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 7.7. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.



- 7.7.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.
- 7.7.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- 8.1.1. SICAF;
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.
- 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.2. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica e à regularidade fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13, 14 e 43 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

8.2.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 04 (quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.3. Os licitantes **que não estiverem cadastrados** no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, nas condições seguintes:

8.4. Habilitação jurídica:

8.4.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.2. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.4.3. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

8.4.4. **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;**

8.5. Regularidade fiscal e trabalhista:

8.5.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.5.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de CND;

8.5.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – CNDT;

8.5.5. caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

8.6. Qualificação econômico-financeira:

8.6.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.6.1.1 No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

8.6.1.2 Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

8.6.1.3 As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.6.1.4 As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

8.6.1.5 As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (impresso do arquivo SPEED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- e) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil).

8.6.2 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data de abertura das Propostas a este Edital.

8.6.3 – Comprovante de recolhimento da garantia para licitar equivalente a 1%(um) por cento do valor global estimado do contrato, nos termos do artigo 31, inc III da Lei 8.666/93, caso optem pelo § 1º inciso I do Art. 56 , caução em dinheiro, a mesma deve ser realizada por DEPOSITO IDENTIFICADO, com indicação do CNPJ do licitante. Dados Bancários: Banco do Brasil Ag. 001 – Conta Corrente: 26.271-4 – Rio Negro/Pr.

Valor da Caução de Manutenção da Proposta: R\$ 35.127,83 (trinta e cinco mil, cento e vinte e sete reais e oitenta e três centavos).

8.7 . Qualificação Técnica:

8.7.1- Atestado de Capacidade Técnica, firmado por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação

8.8 - DECLARAÇÕES



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

- a) Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação e declaração expressa de que se sujeita às normas do presente edital em todas as fases da licitação, modelo V;
- b) Declaração de atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal, modelo IV;
- c) **Declaração de que a licitante, se for vencedora por ocasião do início do contrato, irá dispor de local apropriado, neste Município de Rio Negro/Pr e/ou no município vizinho de Mafra/Sc, para instalação de uma unidade de atendimento aos seus funcionários que efetivamente prestarão os serviços.**

8.9. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **04 (quatro) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licita.rionegro@gmail.com ou licita@rionegro.pr.gov.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, **após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload) ou e-mail.**

8.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

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

8.13. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

8.16. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **04 (quatro) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

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

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



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

9.1.3 estar acompanhada do ANEXO III – “ Modelo da Planilha de Custos” devidamente preenchida e assinada pelo licitante ou seu representante legal

10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

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

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

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

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

12. DO TERMO DE CONTRATO

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

12.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o Município para o aceite do Termo Contratual, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja aceito no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

13. DO PREÇO

13.1. **Os preços são fixos e irrevogáveis**, durante os 12(doze) primeiros meses.

14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE e DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



16. DO PAGAMENTO

16.1. - O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta-corrente até o **5º (quinto) dia útil** após o(s) atesto(s) do(s) documento(s) de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e da prova de estar em dia com os encargos de ordem social, trabalhista e previdenciário, relativos ao seu pessoal que prestar os serviços objeto deste certame, nominalmente discriminados, bem como à comprovação do recolhimento das contribuições sociais e obrigações tributárias decorrentes dos serviços prestados exclusivamente a este Município, relativas ao mês imediatamente anterior ao cobrado pela prestação de serviços.

16.2. - Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, cumulativamente:

16.2.1 - Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham no âmbito deste Município, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

16.2.2 – Cópia autenticada da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações anteriormente descritas, **a depender da natureza da prestação**, tais como: Guia da Previdência Social – **GPS**, Guia de Recolhimento do **FGTS** e Informações à Previdência Social, juntamente com a RE (Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo **gerado pelo E-SOCIAL, nos prazos previstos na legislação**;

16.2.2.1 - Relativamente aos tributos, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do **ISS** (ou **ISSQN**) - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, observando-se a alíquota do município onde está localizado o estabelecimento prestador ou o domicílio da licitante, conforme disposto no Decreto-lei n.º 406, de 31.12.68.

16.2.3 - Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;

16.2.4 - Concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias, quando for o caso;

16.2.5 - Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

16.2.6 - Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social;

16.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

16.2.8 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual do domicílio sede da licitante; e

16.2.9 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da licitante.

16.3 - O atesto do documento de cobrança pelo município dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA;

16.4 - Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela licitante contratada, no Protocolo Geral do Município, situado na recepção do Edifício Sede da Prefeitura, situado na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Bairro Seminário, neste Município.

16.5 - Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

16.6 - Após o recebimento do documento de cobrança, o fiscal do contrato terá até **05 (cinco) dias úteis** para realizar o atesto respectivo e encaminhá-lo para o pagamento;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 17.1.1. não aceitar/retirar Autorização de Compra/Ordem de Serviço, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 17.1.2. apresentar documentação falsa;
- 17.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 17.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.5. não mantiver a proposta;
- 17.1.6. cometer fraude fiscal;
- 17.1.7. comportar-se de modo inidôneo.

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

17.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 17.3.1. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 17.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

17.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

17.5. A inexecução parcial ou total do objeto do contrato ou a prática dos atos indicados nesta cláusula, constatado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 8.666/1993 e neste instrumento, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme a seguir descrito:

17.5.1 - Advertência, que poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas, por culpa da CONTRATADA, bem como no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades deste Município, a critério da Fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

17.5.2 - Multa, que será aplicada nas hipóteses de falhas, atraso injustificado, inexecução parcial ou total do Contrato, sendo observadas a tipificação e a base de cálculo constantes da alínea seguinte;

17.5.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com do Município de., pelo prazo de até 02 (dois) anos, conforme os seguintes parâmetros, sem prejuízo das multas previstas e das demais penalidades legais:

Tabela 01		
	Base de Cálculo	
Grau da Infração	Multa (incidente sobre o valor total do contrato)	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

		Mínimo	Máximo
01	0,2 %	Não Aplicável	01 Mês
02	2 %	01 Mês	06 Meses
03	5 %	03 Meses	12 Meses
04	10 %	06 Meses	18 Meses
05	15 %	12 Meses	02 Anos

Tabela 02

Item	Tipificação	Grau de Infração	Incidência
01	Manter empregado sem qualificação para a execução do objeto;	02	Por empregado em cada ocorrência
02	Suspender ou interromper a execução do objeto, salvo motivo de força maior ou caso fortuito;	03	Por ocorrência
03	Destruir ou danificar documentos, informações, dependências e/ou equipamentos do Município que eventualmente tenha acesso, por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
04	Utilizar as dependências, informações, documentos, equipamentos e/ou demais facilidades do Município para fins diversos do objeto ou sem autorização formal;	04	Por ocorrência
05	Não executar ou executar com falha serviço e/ou fornecimento previsto, sem motivo justificado;	03	Por ocorrência
06	Permitir situação que origine a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais;	05	Por ocorrência
07	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	02	Por empregado em cada ocorrência
08	Não cumprir horário ou prazo estabelecido, ou ainda solicitação decorrente;	02	Por ocorrência
09	Não cumprir determinação formal da fiscalização, inclusive instrução complementar;	02	Por ocorrência
10	Não apresentar, quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e/ou previdenciária;	01	Por dia de ocorrência
11	Não cumprir legislação (legal ou infralegal), ou ainda norma técnica inerente à execução do objeto;	03	Por lei ou normativo em cada ocorrência
12	Não manter as suas condições de habilitação;	02	Por ocorrência
13	Alterar ou não prestar informação quanto à qualidade, quantidade ou composição de qualquer componente do objeto;	03	Por ocorrência
14	Atrasar o término da prestação de serviços;	01	Por dia em cada ocorrência



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

15	Apresentar documentação e/ou informação falsa; fraudar a execução da obrigação assumida; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal;	05	Por ocorrência
16	Retardar ou falhar a execução da obrigação assumida, bem como para as demais falhas na execução não especificadas nos itens anteriores.	03	Por ocorrência

17.5.4 Será configurada a inexecução parcial do objeto, sem prejuízo a rescisão por inadimplência, quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 02 (dois) dias ininterruptos, ocasião que dará origem a uma multa no valor de 15% (quinze por cento) da parcela em inadimplência, assim considerada a parte do objeto ainda pendente de execução.

17.5.5 Também será considerada inexecução parcial do contrato nos casos em que a CONTRATADA se enquadre em pelo menos 01 (uma) das situações previstas na seguinte tabela, durante a vigência do referido instrumento, ocasião em que se originará a rescisão contratual por inadimplência, sem prejuízo da incidência dos valores das multas previstos nas tabelas 1 e 2:

Tabela 03	
Grau da infração	Quantidade de Infrações
01	07 ou mais
02	06 ou mais
03	05 ou mais
04	04 ou mais
05	02 u mais

17.5.6 Será configurada a inexecução total do objeto nas seguintes hipóteses, sem prejuízos a rescisão por inadimplência, ocasião em que incidirá multa no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato quando:

- Houver atraso injustificado para o início da execução do objeto por mais de 02 (dois) dias;
- O objeto não for aceito pela fiscalização, por deixar de atender às especificações deste instrumento.

17.5.7 - As sanções de advertência e de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, *quantum* e consequências.

17.5.8 - O MUNICÍPIO observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízos ao Município ou a terceiros.

17.5.9 - Na aplicação das sanções o Município considerará, motivadamente, as razões e documentos apresentados, a gravidade da falta, seus efeitos sobre as atividades administrativas e institucionais e o interesse público decorrente, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las,



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o art. 87, da Lei nº 8.666/1993.

17.5.10 - Na hipótese da CONTRATADA não possuir valor a receber do Município e/ou não for possível suprir por meio da eventual garantia, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao departamento competente para que seja inscrito na dívida ativa do Município podendo ainda proceder à cobrança judicial.

17.5.11 - O MUNICÍPIO cumulativamente, poderá:

- a) Reter o pagamento que se originaria na obrigação não cumprida;
- b) Reter todo e qualquer pagamento que ultrapose a diferença da eventual garantia prestada, até o efetivo adimplemento da multa, ou abater tal diferença diretamente do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, independentemente de notificação extrajudicial.

17.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

17.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

18. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

18.2. A **impugnação** poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licita.rionegro@gmail.com ou licitação@rionegro.pr.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Bairro Seminário – CEP 83880-000, Departamento de Licitações e/ou Protocolo Central.

18.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

18.4. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico ou protocolados no endereço indicado no Edital.

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

18.6. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo(a) Pregoeiro(a) serão anexados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

19. DAS GARANTIAS:

19.1 – Manutenção da Proposta no valor de 1% do Edital; (R\$ 35.127,83)

19.2 – Manutenção do Contrato no valor de 5% do Valor Contratual.

19.3 – As garantias deverão ser prestadas de acordo com o estabelecido no artigo 56 parágrafo 1º e incisos, da Lei 8.666/93.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br e www.rionegro.pr.gov.br/atos_pregao.php, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço acima indicado, nos dias úteis, no horário das 08:00 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

- 20.10.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 20.10.2. ANEXO II – Minuta do Contrato
- 20.10.3. ANEXO III – Modelo da Proposta de Preços;
- 20.10.4. ANEXO IV – Modelo da Planilha de Custos;
- 20.10.5. ANEXO V - Modelo da Declaração de Sujeição ao Edital;
- 20.10.6. ANEXO VI – Modelo da Declaração de Cumprimento do Art. 7º da CF.

Rio Negro - PR, de de 2018.

.....
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 091/2018

Processo Administrativo n.º 299/2018

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO EMPREGO PERMANENTE DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, e SERVIÇOS DE COPA E COZINHA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA OS CARGOS DE SERVENTE e COZINHEIRA.

2. - No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre este Termo de Referência e constante na Plataforma do pregão eletrônico, DEVERÁ SER CONSIDERADO O DESCRITIVO DESTES TERMOS.

3. **VALOR MÁXIMO: R\$ 3.512.783,28** (três milhões, quinhentos e doze mil, setecentos e oitenta e três reais e vinte e oito centavos).

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

- 4.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 4.1.2. verificar minuciosamente o prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação definitiva;
- 4.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços, para que seja sanada as situações ocorridas;
- 4.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 4.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço prestado, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

3.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.2. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. **Não será admitida** a subcontratação do objeto licitado.

7. CONTROLE DA EXECUÇÃO

7.1. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

7.2. O fiscal do contrato, através de servidor devidamente designado, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



8. – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:

8.1 – CONDIÇÕES PARA O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES, inerentes a todas as secretarias.

a) Os empregados da Contratada deverão possuir treinamento específico para poderem desempenhar as funções que irão exercer;

b) Todos os empregados devem, obrigatoriamente, utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de acordo com as exigências e a natureza de cada serviço, de conformidade com a legislação em vigor;

c) Os empregados devem se apresentar para o serviço, devidamente uniformizados e identificados - (crachá com identificação);

d) Os empregados deverão ser submetidos a exames médicos admissionais e rotineiros, que deverão ser mantidos em dia, inclusive os previstos na NR-35 do Ministério do Trabalho e Emprego, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção para o trabalho em altura.

8.2 - HORÁRIO DE TRABALHO / JORNADA DIÁRIA E SEMANAL, inerentes a todas as secretarias.

HORÁRIO DE TRABALHO		JORNADA DIÁRIA	JORNADA SEMANAL
PERÍODO DA MANHÃ	PERÍODO DA TARDE		
07:30 horas às 11:30 horas	13:00 horas às 17:00 horas	8 horas	40 horas

8.2.1 – Poderão haver alguns ajustes nos horários de trabalho dependendo da Secretaria a ser desempenhada as funções, mantendo-se a jornada semanal.

9. QUADRO REFERENCIAL DO N° DE VAGAS POR CARGO e DOS CUSTOS POR SECRETARIA.

SECRETARIAS MUNICIPAIS	Cargo	N.º de Vagas	Custo Unitário	Mensal Custo	Custo Anual
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	Servente	39	3.088,08	120.435,12	1.445.221,44
	Cozinheira	16	3.371,65	53.946,40	647.356,80
	Total	55		174.381,52	2.092.578,24
SECRETARIA DE SAÚDE – FMS	Servente *	* 12	3.553,10	42.637,20	511.646,40
	Cozinheira *	* 1	3.371,65	3.371,65	40.459,80
	Total	13		46.008,85	552.106,20
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	Servente	6	3.088,08	18.528,48	222.341,76
	Servente *	* 1	3.553,10	3.553,10	42.637,20
	Total	7		22.081,58	264.978,96
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Servente	3	3.088,08	9.264,24	111.170,88
	Cozinheira	3	3.371,65	10.114,95	121.379,40
	Total	6		19.379,19	232.550,28
SEC. DE OBRAS PÚB. SERV.URB. E HABITAÇÃO	Servente	5	3.088,08	15.440,40	185.284,80
SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	Servente	2	3.088,08	6.176,16	74.113,92
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	Servente	2	3.088,08	6.176,16	74.113,92
SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Servente	1	3.088,08	3.088,08	37.056,96
TOTALIZAÇÃO		91		292.731,94	3.512.783,28



Observação: - (*) Empregados com Adicional de Insalubridade.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

10.1 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE, inerentes todas as secretarias, EXCETO as Secretarias Municipais de Educação, Obras Públicas, Agricultura e Esportes.

10.1.1 - Áreas Internas: Compreendem todos os níveis e suas dependências: (gabinetes, salas, recepção, saguão, salas de reuniões, salas de treinamento, auditórios, corredores de ligação, escadarias de acesso, banheiros, copa cozinha, refeitórios, garagens, paredes, portas, janelas, luminárias, forros, etc);

Diariamente:

- uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Varrer os pisos cerâmicos, de tacos, de madeira, de marmorite, de cimento, e outros;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Remover com pano umedecido em produto adequado a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, estantes, arquivos, balcões, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, telefones, extintores de incêndio e demais itens que compõem o ambiente do Contratante;
- e) Esvaziar e lavar os cinzeiros localizados nas áreas destinadas para fumantes;
- f) Proceder a limpeza dos sanitários, bacias, assentos e pias e o piso;
- g) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

- duas vezes, ou sempre que solicitado:

- h) Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente da Prefeitura e providenciando reposições necessárias;
- i) Limpar com saneantes domissanitários, os banheiros e outras áreas com umidades;
- j) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela administração e procedendo a seleção dos materiais, de acordo com a classificação para fins de reciclagem;
- k) Limpar as escadas e corrimãos bem como os corredores, com produtos adequados;
- l) Proceder a coleta seletiva de plásticos, vidros, alumínio ou metais, para reciclagem;
- m) Zelar pelas plantas ornamentais existentes no interior das edificações do Contratante regando-as regularmente, de acordo com orientação dos jardineiros, comunicando-lhes qualquer anomalia que necessite de intervenção especializada;
- n) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.

Semanalmente - uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar, com aplicação de produtos adequados, divisórias, portas, janelas e vidraças;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Lustrar todos os móveis envernizados ou encerados, com produtos adequados a cada caso;
- d) Limpar com aplicação de produtos adequados, as forrações em couro, tecido ou plástico, as cadeiras e poltronas;
- e) Limpar com aplicação de produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copa cozinhas;
- f) Limpar ou polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc,
- g) Limpar as molduras e os espelhos com aplicação de produtos adequados;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados com aplicação de detergente, cera pasta ou líquida e lustrador;
- i) Limpar áreas acarpetadas, com aplicação de produtos adequados, que não apresentem odor ou cheiro forte, que interfiram no ambiente de trabalho;
- j) Limpar com uso de espanador ou vassoura apropriada, paredes e o teto;



- k) Remover pó e resíduos, com utilização de pano úmido, dos quadros em geral;
- l) Executar outros serviços, quando forem solicitados ou motivados pela frequência semanal;

Mensalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar paredes e rodapés, forros, caixilhos, venezianas, lavando-os se necessário;
- b) Limpar cortinas e persianas com uso de equipamentos, acessórios com produtos adequados a cada caso;
- c) Remover manchas nas paredes, portas, etc.;
- d) Limpar as lâmpadas e luminárias, por dentro e por fora;

10.1.2 - Áreas Externas: - Correspondem as áreas não edificadas, mas que integram o imóvel, como: escadas, passeios, rampas, acessos de circulação de pessoas ou de veículos e jardim;

- a) Varrer as áreas pavimentadas externas;
- b) Lavar utilizando mangueira, vassoura com balde e/ou máquina lava-jato, as calçadas, escadas, paredes, janelas e os acessos de pessoas ou de veículos;
- c) Executar outros serviços quando necessário ou que sejam solicitados.

10.1.2 - DO CARGO DE SERVENTE PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- **10.1.2.1 - Áreas Internas:** - Compreendem todos os níveis e suas dependências:

(gabinetes, salas, recepção, saguão, salas de reuniões, salas de treinamento, auditórios, corredores de ligação, escadarias de acesso, banheiros, copa cozinha, refeitórios, garagens, paredes, portas, janelas, luminárias, forros, etc.);

Diariamente - (uma vez, ou sempre que solicitado):

- o) Varrer os pisos cerâmicos, vinílicos, de tacos, de madeira, de marmorite, de cimento, emborrachados e outros das salas de aula, refeitório e demais dependências das Unidades Escolares e Administrativas, conforme cronograma disponibilizado pela Unidade Escolar;
- p) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- q) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- r) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros de giz;
- s) Remover com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, armários, estantes, arquivos, balcões, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, telefones, extintores de incêndio e demais itens que compõem o ambiente do Contratante;
- t) Esvaziar e lavar os cinzeiros localizados nas áreas destinadas para fumantes;
- u) Proceder a limpeza dos sanitários, bacias, assentos e pias e o piso;
- v) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

Pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que for necessário:

- w) Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente e providenciando reposições necessárias;
- x) Limpar com saneantes domissanitários, os banheiros e outras áreas com umidades;
- y) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela administração e Direção da Unidade Escolar, procedendo a seleção dos materiais, de acordo com a classificação para fins de reciclagem;
- z) Limpar as escadas e corrimãos bem como os corredores, com produtos adequados;
- aa) Proceder a coleta seletiva de plásticos, vidros, alumínio ou metais, para reciclagem;
- bb) Zelar pelas plantas ornamentais existentes no interior das edificações do Contratante regando-as regularmente de acordo com orientação dos jardineiros, comunicando-lhes qualquer anomalia que necessite de intervenção especializada;
- cc) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.
- dd) Recolher as toalhas, bafeiros, panos de limpeza nas salas, entre outros, procedendo a lavagem na



lavanderia, conforme cronograma;

- ee) Usar produtos adequados para a limpeza de cada ambiente, evitando desperdício dos materiais de limpeza.

Semanalmente - (uma vez, ou sempre que solicitado):

- i) Limpar, com aplicação de produtos adequados, divisórias, portas, janelas e vidraças;
- j) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- k) Lustrar todos os móveis envernizados ou encerados, com produtos adequados a cada caso;
- l)
- m) Limpar com aplicação de produtos apropriados, as forrações em couro, tecido ou plástico, as cadeiras e poltronas;
- e) Limpar com aplicação de produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copa cozinhas e outros ambientes;
- f) Limpar ou polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc,
- g) Limpar as molduras e os espelhos com aplicação de produtos adequados, duas vezes por semana ou sempre que for necessário;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados com aplicação de detergente, cera pasta ou líquida e lustrador;
- m) Limpar áreas acarpetadas, com aplicação de produtos adequados, que não apresentem odor ou cheiro forte, que interfiram no ambiente de trabalho;
- n) Limpar com uso de espanador ou vassoura apropriada, paredes e o teto;
- o) Remover pó e resíduos, com utilização de pano úmido, dos quadros em geral;
- p) Limpar, com produto neutro, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- q) Executar outros serviços, quando forem solicitados ou motivados pela frequência semanal.

Quinzenalmente, uma vez, ou quando solicitado:

- a) Limpeza dos vidros dos espaços das Unidades Escolares.

Mensalmente, uma vez, ou quando solicitado:

- e) Limpar paredes e rodapés, forros, caixilhos, venezianas, lavando-os se necessário;
- f) Limpar cortinas e persianas com uso de equipamentos, acessórios com produtos adequados a cada caso;
- g) Remover manchas nas paredes, portas, etc.;
- h) Limpar as lâmpadas e luminárias, por dentro e por fora;

- **10.1.2.2 - Áreas Externas:** - Correspondem as áreas não edificadas, mas que integram o imóvel, como: escadas, passeios, rampas, estacionamento, acessos de circulação de pessoas ou de veículos e jardim;

- d) Varrer as áreas pavimentadas externas;
- e) Lavar utilizando mangueira, vassoura com balde e/ou máquina lava-jato, as calçadas, escadas, paredes, janelas e os acesso de pessoas ou de veículos;
- f) Executar outros serviços quando necessário ou que sejam solicitados.

10.1.3 - DO CARGO DE SERVENTE PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E HABITAÇÃO.



10.1.3.1 - Terminal Rodoviário

ÁREAS INTERNAS: compreendem área de espera de ônibus, corredor, sala do administrador, sala da junta do serviço militar, sala da identificação, cozinha, banheiro masculino e feminino.

Diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Remover, com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, telefônicos, extintores de incêndio e demais itens que compõem o ambiente do CONTRATANTE;
- b) Esvaziar e lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos, procedendo a sua limpeza;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias;
- e) Varrer os pisos cerâmicos e outros;
- f) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

Pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que necessário:

- a) Limpar com saneantes domissanitários banheiros e outras áreas molhadas;
- b) Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente e providenciando reposição, sempre que necessário;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- d) Proceder à coleta seletiva de papel para reciclagem;
- e) Proceder à coleta seletiva de plásticos, vidros e metais para reciclagem;
- f) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.

Semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado e/ou encerado, com produtos adequados a cada caso;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- f) Limpar, com produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copas;
- g) Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Lavar os balcões e os pisos cerâmicas com detergente, encerar e lustrar;
- j) Limpar os espelhos com produto adequado, pelo menos duas vezes por semana;
- k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os, se necessário;
- c) Limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados a cada caso;
- d) Remover manchas de paredes, portas e onde mais houver.

ÁREAS EXTERNAS: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, plataforma dos ônibus, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos.

- a) Varrer as áreas pavimentadas externas;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

10.1.3.2 - Banheiros (Praças: João Pessoa, Rubens Dias da Silva, Alemã e Centro de Serviços)

ÁREAS INTERNAS: compreendem áreas sanitárias masculinas e femininas, e área das pias.

Diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

- a) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias;
- b) Varrer os pisos cerâmicos e outros;
- c) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

Pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que necessário:

- a) Limpar com saneantes domissanitários banheiros e outras áreas molhadas;
- b) Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente e providenciando reposição, sempre que necessário;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- d) Limpar, com produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.

Semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;
- b) Limpar os espelhos com produto adequado, pelo menos duas vezes por semana;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os, se necessário;
- c) Remover manchas de paredes, portas e onde mais houver.

10.1.2.3 PRACA JOÃO PESSOA

ÁREAS EXTERNAS: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, jardim, acessos e equipamentos do Parque Infantil Celso Antonio Henning (balança, escorregadores, gangorras, gira-gira, trepa-trepa, tuneis, etc.)

- a) Varrer as áreas pavimentadas externas;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- c) Proceder à coleta seletiva de plásticos, vidros e metais para reciclagem.



10.1.4 - DO CARGO DE SERVENTE PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.

10.1.4.1 - Áreas Internas: - Compreendem todos os níveis e suas dependências:

(gabinetes, salas, recepção, saguão, salas de reuniões, salas de treinamento, auditórios, corredores de ligação, escadarias de acesso, banheiros, copa cozinha, refeitórios, garagens, paredes, portas, janelas, luminárias, forros, etc);

Diariamente - (uma vez, ou sempre que solicitado):

- a) Varrer os pisos cerâmicos, de tacos, de madeira, de mármore, de cimento, e outros;
- b) Remover tapetes e carpetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Remover com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, estantes, arquivos, balcões, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, telefones, extintores de incêndio e demais itens que compõem o ambiente do Contratante;
- e) Esvaziar e lavar os cinzeiros localizados nas áreas destinadas para fumantes;
- f) Proceder a limpeza dos sanitários, bacias, assentos e pia e o piso;
- g) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

Pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que for necessário:

- h) Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente da Prefeitura e providenciando reposições necessárias;
- i) Limpar com saneantes domissanitários, os banheiros e outras áreas com umidades;
- j) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela administração e procedendo a seleção dos materiais, de acordo com a classificação para fins de reciclagem;
- k) Limpar as escadas e corrimãos bem como os corredores, com produtos adequados;
- l) Proceder a coleta seletiva de plásticos, vidros, alumínio ou metais, para reciclagem;
- m) Zelar pelas plantas ornamentais existentes no interior das edificações do Contratante re-gando-as regularmente, de acordo com orientação dos jardineiros, comunicando-lhes qualquer anomalia que necessite de intervenção especializada;
- n) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.

Semanalmente - (uma vez, ou sempre que solicitado):

- n) Limpar, com aplicação de produtos adequados, divisórias, portas, janelas e vidraças;
- o) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- p) Lustrar todos os móveis envernizados ou encerados, com produtos adequados a cada caso;
- q) Limpar com aplicação de produtos apropriadas, as forrações em couro, tecido ou plástico, as cadeiras e poltronas;
- e) Limpar com aplicação de produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copa cozinhas;
- f) Limpar ou polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc,
- g) Limpar as molduras e os espelhos com aplicação de produtos adequados, duas vezes por semana ou sempre que for necessário;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de mármore e emborrachados com aplicação de detergente, cera pasta ou líquida e lustrador;
- r) Limpar áreas acarpetadas, com aplicação de produtos adequados, que não apresentem odor ou cheiro forte, que interfiram no ambiente de trabalho;
- s) Limpar com uso de espanador ou vassoura apropriada, paredes e o teto;
- t) Remover pó e resíduos, com utilização de pano úmido, dos quadros em geral;
- u) Executar outros serviços, quando forem solicitados ou motivados pela frequência semanal;



Mensalmente, uma vez, ou quando solicitado:

- i) Limpar paredes e rodapés, forros, caixilhos, venezianas, lavando-os se necessário;
- j) Limpar cortinas e persianas com uso de equipamentos, acessórios com produtos adequados a cada caso;
- k) Remover manchas nas paredes, portas, etc.;
- l) Limpar as lâmpadas e luminárias, por dentro e por fora;

10.1.4.2 - Áreas Externas: - Correspondem as áreas não edificadas, mas que integram o imóvel, como: escadas, passeios, rampas, acessos de circulação de pessoas ou de veículos e jardim;

- a) Varrer as áreas pavimentadas externas;
- b) Lavar utilizando mangueira, vassoura com balde e/ou máquina lava-jato, as calçadas, escadas, paredes, janelas e os acessos de pessoas ou de veículos;
- c) Limpeza dos campos, das trilhas e espaços adjacentes;
- d) Proceder a coleta seletiva de plásticos, vidros e metais para reciclagem;
- e) Executar outros serviços quando necessário ou que sejam solicitados.

10.1.5 - DO CARGO DE SERVENTE PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES:

10.1.5.1 Áreas Internas: - Compreendem todos os níveis e suas dependências: (quadra de esportes, arquibancada, corredores, salas administrativas, cozinha, banheiros, vestiários masculino e feminino, lavanderia, depósitos, sala de materiais esportivos, sala de reuniões. Cabine de rádio, sala de árbitros, guichê de entrada, banheiros, vestiários masculino e feminino, garagens, paredes, portas, janelas, luminárias, forros, etc);

Diariamente:

- uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Varrer os pisos cerâmicos, de tacos, de madeira, de marmorite, de cimento, e outros;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Remover com pano umedecido em produto adequado a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, estantes, arquivos, balcões, prateleiras, caixilhos das janelas, persianas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, telefones, extintores de incêndio e demais itens que compõem o ambiente do Contratante;
- e) Esvaziar e lavar os cinzeiros localizados nas áreas destinadas para fumantes;
- f) Proceder a limpeza dos sanitários, bacias, assentos e pias e o piso;
- g) Executar demais serviços considerados à frequência diária.

- duas vezes, ou sempre que solicitado:

- h) Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente da Prefeitura e providenciando reposições necessárias;
- i) Limpar com saneantes domissanitários, os banheiros e outras áreas com umidades;
- j) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela administração e procedendo a seleção dos materiais, de acordo com a classificação para fins de reciclagem;
- k) Limpar as escadas e corrimãos bem como os corredores, com produtos adequados;
- l) Proceder a coleta seletiva de plásticos, vidros, alumínio ou metais, para reciclagem;
- m) Zelar pelas plantas ornamentais existentes no interior das edificações do Contratante regando-as regularmente, de acordo com orientação dos jardineiros, comunicando-lhes qualquer anomalia que necessite de



intervenção especializada;

- n) Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.

Semanalmente - uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar, com aplicação de produtos adequados, divisórias, portas, janelas e vidraças;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Lustrar todos os móveis envernizados ou encerados, com produtos adequados a cada caso;
- d) Limpar com aplicação de produtos adequados, as forrações em couro, tecido ou plástico, as cadeiras e poltronas;
- e) Limpar com aplicação de produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copa cozinhas;
- f) Limpar ou polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc,
- g) Limpar as molduras e os espelhos com aplicação de produtos adequados;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados com aplicação de detergente, cera pasta ou líquida e lustrador;
- i) Limpar áreas acarpetadas, com aplicação de produtos adequados, que não apresentem odor ou cheiro forte, que interfiram no ambiente de trabalho;
- j) Limpar com uso de espanador ou vassoura apropriada, paredes e o teto;
- k) Remover pó e resíduos, com utilização de pano úmido, dos quadros em geral;
- l) Executar outros serviços, quando forem solicitados ou motivados pela frequência semanal;

Mensalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- a) Limpar paredes e rodapés, forros, caixilhos, venezianas, lavando-os se necessário;
- b) Limpar cortinas e persianas com uso de equipamentos, acessórios com produtos adequados a cada caso;
- c) Remover manchas nas paredes, portas, etc.;
- d) Limpar as lâmpadas e luminárias, por dentro e por fora;

10.1.5.2 - Áreas Externas: - Correspondem as áreas não edificadas, mas que integram o imóvel, quadra de areia, campo de futebol suíço, campo de futebol, pista de corrida, escadas, passeios, rampas, acessos de circulação de pessoas ou de veículos e jardim;

- a) Varrer as áreas pavimentadas externas;
- b) Lavar utilizando mangueira, vassoura com balde e/ou máquina lava-jato, as calçadas, escadas, paredes, janelas e os acessos de pessoas ou de veículos;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar outros serviços quando necessário ou que sejam solicitados.

10.2 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COZINHEIRA:

10.2.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Diariamente:

- a) Efetuar serviços exclusivos de cozinha;
- b) Zelar pela organização da cozinha
- c) Efetuar a limpeza da cozinha;
- d) Recolher, limpar e guardar os utensílios e os equipamentos e móveis após cada uso, mantendo a ordem e a higiene dos mesmos;
- e) Preparar as refeições dos alunos da rede pública conforme o cardápio disponibilizado pela Nutricionista nos horários indicados, primando pela boa qualidade;
- f) Servir as refeições dos alunos da rede pública;
- g) Evitar desperdício dos mantimentos e materiais de limpeza;
- h) Executar outros serviços compatíveis, sempre que necessários.
- i) Solicitar aos responsáveis, quando necessário, os gêneros alimentícios utilizados na alimentação escolar;
- j) Receber e proceder a conferência dos gêneros alimentícios;



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

- k) Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- l) Conferir as datas de validade dos produtos recebidos da merenda escolar, repassando para a direção da unidade alguma inconformidade;
- m) Preencher o mapa da alimentação escolar;
- n) Executar outras tarefas correlatas;
- o) Controlar o estoque de produtos;
- p) Seguir as normas de higiene na preparação dos alimentos;
- q) Seguir normas de higiene pessoal;
- r) Disponibilizar e/ou servir, café, ou água, em reuniões, treinamentos ou sempre que solicitados pela direção da Unidade Escolar;

Semanalmente:

- a) Limpar **uma vez por semana** os refrigeradores/freezers das unidades sob sua responsabilidade e/ou quando se fizer necessário.
- b) Proceder a limpeza das coifas, janelas, paredes, referente a cozinha.

10.2.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição: Executar serviços de higienização e organização dos utensílios e alimentos para o preparo de refeições no CAPS.

Atribuições do Cargo: preparar e servir café ou pequenos lanches / refeições aos pacientes do CAPS. Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e refeições simples, seguindo orientações do supervisor, para atender as necessidades do local. Manter limpos os utensílios de cozinha; comunicar sempre que for necessário ao coordenador a falta de algum **alimento ou item** que for relacionado com seu trabalho. Manter limpo e organizado o local de trabalho e os materiais sob sua guarda, bem como sempre comunicar ao coordenador quaisquer irregularidades.

10.2.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diariamente:

- a) Efetuar serviços de cozinha; preparar e cozinhar alimentos;
- b) responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com os cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá, lanches e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- c) encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- d) operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- e) Zelar pela conservação e higiene dos espaços, equipamentos e instrumentos da cozinha, executar tarefas afins.
- f) executar outros serviços compatíveis, sempre que necessários.

Mensalmente:

- a) limpar uma vez por mês os refrigeradores e armários das unidades sob sua responsabilidade e/ou quando se fizer necessário.

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

11. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS / CARGO/FUNÇÃO / N.º. VAGAS:**11.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

Nº	DESCRIÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS	Cargo	Nº DE VAGAS
01	Escola Municipal Ana Zornig Rua Maximiano Pfeffer, 1960, Estação Nova	Servente Cozinheira	04 03
02	Escola Municipal Prof. Celso Catalan Rua Camarista João Hirt, 72, Centro	Servente	02
03	Escola Rural Municipal Eraldo Germano Plautz Localidade de Cunhupã	Servente Cozinheira	01 01
04	Escola Municipal Duque de Caxias Rua Ernesto Ervino Brunnquell, 160 Distrito de Lageado dos Vieiras	Servente	02
05	Escola Municipal João Braz de Oliveira Localidade de Fazendinha I	Servente	01
06	Escola Municipal João da Silva Machado Rua Alfredo de Almeida, 230, Centro	Servente Cozinheira	02 01
07	Escola Rural Municipal José de Lima Localidade de Alto das Palmeiras	Servente	02
08	Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida Rua Frei Eraldo Maria, s/n, Bairro Alto	Servente Cozinheira	02 01
09	Escola Municipal Pref. Mathias Augusto Bohn Rua Brasília, 27 - Vila Zelinda	Servente	02
10	Escola Municipal Olavo Bilac Rua Major José Dequech, 30, Vila São Judas Tadeu	Servente Cozinheira	02 01
11	Escola Rural Municipal Paulino Valério Localidade de Lençol	Servente	01
12	Escola Municipal Vereador Ricardo Nentwig Rua Jorge Wiesenthal, s/n, Bairro Bom Jesus	Servente Cozinheira	01 01
13	Escola Municipal Venceslau Muniz Rua Juvenal Ferreira Pinto, 3150, Sítio dos Rauem	Servente Cozinheira	01 01

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

15	CMEI Prof. Alceu Antônio Swarowski Distrito de Lageado dos Vieiras	Servente Cozinheira	02 01
16	CMEI Agostinho Paizani Filho Rua Frei Eraldo Maria - Bairro Alto	Servente Cozinheira	02 02
17	CMEI Claci Maria de Lima Estrada Principal da Roseira - Roseira	Servente	02
04	CMEI Profa Lenir Rodrigues Rua Arthur Caesar, 200 – Bairro Bom Jesus	Servente Cozinheira	04 02
18	CMEI Silvestre Maess Rua Major José Dequech, s/n, Vila São Judas Tadeu	Servente Cozinheira	03 01
19	CMEI Tia Fani Rua Ingrácio Schelbauer, s/n	Servente Cozinheira	02 01
20	Secretaria Municipal de Educação Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070 – Bairro Seminário	Servente	01

11.2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

	DESCRIÇÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE	CARGO	Nº DE VAGAS
01	CENTRO DE ESPECIALIDADES ENFERMEIRO JOSÉ KRAJEWSKI Endereço: Rua Kalil Gemael, nº 215 – Bom Jesus Telefone: 3642-1111 ou 3643-9621	Servente *	01 DIVIDIDA EM MEIO PERÍODO EM CADA UNIDADE.
02	UBS VEREADOR IRAJÁ MARTINS Endereço: Rua Praça Santo Angelo, nº 0 – Vila Militar Telefone: 3642-1202 ramal 20		
03	ESF ANTONIO BOSSI Endereço: Rua Mirtes Ferreira, 45 – Bairro Bom Jesus Telefone: 3642-8352	Servente *	01
04	ESF JORGE RICARDO HIRT Endereço: Rua Emílio Von Linsingen, nº 325 – Estação Nova. Telefone: 3642-4628	Servente *	01 DIVIDIDA EM MEIO PERÍODO EM CADA UNIDADE.
05	UBS CENTRO Endereço: Rua Nicolau Mader, nº 498 – Bairro Centro Fone: 3642-1202 ramal 20		
06	ESF FAZENDINHA Endereço: Fazendinha, s/nº – Interior Telefones: (41) 3628-5003 / 9-9121-4603	Servente *	01 DIVIDIDA ENTRE AS 3 UNIDADES EM DIAS INTERCALADOS CONFORME ATENDIMENTO.
07	UNIDADE DE APOIO DA BARRA GRANDE Estrada Geral da Barra Grande Telefones: (41) 3628-5003 / 9-9121-4603		
08	UNIDADE DE APOIO CAMPINA DOS ANDRADES		

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

	Endereço: Campina dos Andrades, s/nº – Interior Telefones: (41) 3628-5003 / 9-9121-4603		
09	ESF DR. SYNÉSIO JOSÉ DE ALMEIDA BECKER Endereço: Rua XV de Novembro, 1435 – Bairro Campo do Gado Telefone: 3645-3655	Servente *	01 DIVIDIDA ENTRE 6 h (ESF) 2 h (ACADEMIA DA SAÚDE)
10	ACADEMIA DA SAÚDE Endereço: Rua Brasília Celestino, nº 60 - Bairro Campo do Gado Telefone: 3642-8693		
11	CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL - CAPS Endereço: Rua Bom Jesus, 38 - Centro Telefone: 3645-1065	Servente *	01
		Cozinheira *	01
13	ESF VEREADOR LUIZ MILCHESKI Endereço: Lageado dos Vieiras, s/nº – Distrito Lageado dos Vieiras Telefone: (41) 3543-1068	Servente *	01
14	ACADEMIA DA SAÚDE LAGEADO Endereço: Rua José Cavalheiro s/nº - Distrito Lageado dos Vieiras Telefone: (41) 3543-1068		
15	ESF ANTÔNIO ABDALA JOSÉ Endereço: Rua Adolfo Alois Pfeffer, s/nº – Bairro Alto Telefone: 3645-1547	Servente *	01
16	UBS BAIRRO ALTO NOVO Endereço: Rua Cides Stafin, 48 – Bairro Alto Telefone: 3642-1202 ramal 20	Servente *	01
17	ESF RUBENS ANTONIO ZAGESKI Endereço: Rua São Judas Tadeu, 1345 – Bairro Vila São Judas Tadeu – Rio Negro – Telefone: 3645-1846	Servente *	01
18	ESF ALZIRO ALVES Endereço: Rua Ervino Paulo Weinschütz, 2900 – Localidade da Roseira Telefone: (41) 3628-6004	Servente *	01 DIVIDIDA ENTRE AS 2 UNIDADES EM DIAS INTERCALADOS CONFORME ATENDIMENTO
19	UNIDADE DE APOIO CUNHUPÃ Endereço: Cunhupã, s/nº – Interior Telefone: (41) 3628-6004		
20	UBS CAMPINA DOS MARTINS Endereço:– Campina dos Martins, s/nº - Interior Telefone: 9-9208-8760	Servente *	01 DIVIDIDA ENTRE AS 4 UNIDADES EM DIAS INTERCALADOS CONFORME ATENDIMENTO
21	UNIDADE DE APOIO CAMPINA BONITA 1 Endereço: Campina Bonita I, s/nº – Interior Telefone: 9-9208-8760		
22	UNIDADE DE APOIO CAMPINA BONITA 2 Endereço: Campina Bonita II, s/nº – Interior Telefone: 9-9208-8760		
23	UNIDADE DE APOIO LAGEADO DOS CORDEIROS Endereço: Lageado dos Cordeiros, s/nº - Interior Telefone: 9-9208-8760		

11.3 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGO	Nº DE VAGAS
01	SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL: Instalada no Prédio do antigo Seminário Seráfico São Luis de Tolosa, tombado pelo Patrimônio Histórico e Cultural do Município, com área de aproximadamente 9.500m² , distribuídos	Servente	06

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

	em 03 (três) pavimentos, localizado à Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, no Bairro Seminário - Rio Negro-PR, Fone (47)3642-3280.		
02	ARQUIVO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL: Espaço com área de aproximadamente 260m , destinado a guarda e conservação de documentos, localizado à Rua Vereador Roland Von Linsingen, 75 - Bairro Raia - Rio Negro-PR - Fone (47) 3642-7783. (*) - Empregado com Adicional de Insalubridade.	Servente *	01

11.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº	DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGO	Nº DE VAGAS
01	CRAS - Centro de Referência de Assistência Social Rua: Jacob Schelbauer, s/ nº , Vila São Judas Tadeu. Fone: (47) 3645 5419	Servente	01
02	Centro da Juventude Henrique Witt Rua: Osvaldo Grein, 80, Bairro Alto. Fone (47) 3645 5248	Servente	01
03	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Rua: Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Bairro: Seminário. Prédio Anexo a Prefeitura Municipal, fundos. Fone (47) 3642 3349	Servente	01
04	Casa de Passagem Professora Jane Sabino Ferreira e Casa de Passagem da Mulher Rua: Von Lisingem, 261- Estação Nova Fone (47) 3645 5357	Cozinheira	03

11.5 - SECRETARIA MUN. DE OBRAS PÚB., SERV. URBANOS e HABITAÇÃO

Nº	DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGO	Nº DE VAGAS
01	TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL Edificação térrea com aproximadamente 1.000,00m ² Rua: Severo de Almeida, Bairro Campo do Gado - Rio Negro Fone (47) 3643 6565	Servente	03
02	CENTRO DE SERVIÇOS , Rua Professor João Raimundo, 434, Centro (banheiro c/ aprox. 25,00m ²) PRAÇA JOÃO PESSOA , Centro (banheiro c/aprox. 30,00m ²) PRAÇA RUBENS DIAS DA SILVA , Centro (banheiro c/aprox. 6,00m ²) PRAÇA ALEMÃ , Bairro Bom Jesus . (banheiro c/ aprox. 20,00m ²)	Servente	02

11.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Nº	DESCRIÇÃO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGO	Nº DE VAGAS
01	PARQUE SÃO LUIZ DE TOLOSA: Localizado à Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, no Bairro Seminário - Rio Negro-PR, Fone (47)3642-3280	Servente	01

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

02	PREDIO DA SUB- PREFEITURA: Localizada no Distrito de Lageado dos Vieiras, com área aproximada de 160 m ² localizada na Rua Luiz Neppel, S/nº Lageado dos Vieiras – Rio Negro – PR - Fone (41) 3543-1062.	Servente	01
-----------	---	----------	----

11.7 - SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES:

Nº	DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGO	Nº DE VAGAS
01	COMPLEXO ESPORTIVO XV DE NOVEMBRO incluindo o Ginásio de Esportes José Müller. Fone: 3642-5589, Praça Santo Ângelo, 60 – Vila Militar.	Servente	01
02	ESTÁDIO MUNICIPAL ERVINO METZGER Rua Ludovico Schuster, 255 – Bairro Estação Nova.	Servente	01
03	PARQUE ESPORTIVO MAXIMIANO PFEFFER, incluindo o Motociclismo. Rua: Dep. Ivan Ferreira do Amaral – Bairro Bom Jesus.		

11.8 - SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA e COMÉRCIO:

Nº	DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CARGO	Nº DE VAGAS
01	AGÊNCIA DO TRABALHADOR Prédio Sede, localizado à Rua Dr. Vicente Machado nº 525 - Centro de Rio Negro – PR. - Fone (47) 3645-1573.	Servente	01



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



**ANEXO II
(MINUTA CONTRATO)**

**CONTRATO N.º Número do Instrumento Contratual/Ano do Instrumento Contratual
Ref.: Descrição da Modalidade N.º Número da Modalidade/Ano do Processo**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM
O MUNICÍPIO DE RIO NEGRO E A
EMPRESA Nome do Fornecedor**

O Município de Rio Negro PR, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 76.002.641/0001-47, sita na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Município de Rio Negro, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Senhor, inscrito no CPF/MF sob n.º, a seguir denominada CONTRATANTE, e a Empresa **Nome do Fornecedor**, pessoa jurídica de direito privado, sita na **Nome do Logradouro**, n.º **Número do Imóvel**, na cidade de **Nome da Cidade/Sigla do UF**, inscrita no CNPJ/MF sob n.º **Número do CNPJ/CPF**, neste ato representada por, **Nome do Representante da Contratada**, Representante Legal, inscrito no CPF/MF sob n.º **CPF do Representante da Contratada** a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital de Descrição da Modalidade **Número da Modalidade /Ano do Processo** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NO EMPREGO PERMANENTE DE MÃO DE OBRA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, e SERVIÇOS DE COPA E COZINHA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA OS CARGOS DE SERVENTE e COZINHEIRA, conforme as especificações técnicas e condições constantes deste Edital e seus Anexos.

Parágrafo Único: Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no Edital de **Pregão Eletrônico n.º 091/2018**, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA VALOR CONTRATUAL

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor total de R\$ **Valor total por fornecedor (2 casas decimais) (Valores Totais Fornecedor Extenso)**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. - O pagamento será efetuado, mensalmente, mediante crédito em conta-corrente até o **5º (quinto) dia útil** após o(s) atesto(s) do(s) documento(s) de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e da prova de estar em dia com os encargos de ordem social, trabalhista e previdenciário, relativos ao seu pessoal que prestar os serviços objeto deste certame, nominalmente discriminados, bem como à comprovação do recolhimento das contribuições sociais e obrigações tributárias decorrentes dos serviços prestados exclusivamente a este Município, relativas ao mês imediatamente anterior ao cobrado pela prestação de serviços.

3.1.1 - Após o recebimento do documento de cobrança, a fiscal do Contrato, **Sra. Luciana Kaiss**, inscrita no CPF/MF sob n.º 863.515.599-87, matrícula de servidora n.º 23.108, lotada na Secretaria Municipal da Educação, **designada nos autos do referido processo pela Secretária Municipal da Educação, Sra. Jussara do Rocio Heide**, atestará em até 05(cinco) dias úteis a conformidade das prestações dos serviços, bem como dos recolhimentos fiscais correspondentes a prestação dos serviços, e encaminhará os respectivos documentos para pagamento;

31



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



3.2. - Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, cumulativamente:

3.2.1 - Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham no âmbito deste Município, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e/ou 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência;

3.2.2 – Cópia autenticada da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações anteriormente descritas, **a depender da natureza da prestação**, tais como: Guia da Previdência Social – **GPS**, Guia de Recolhimento do **FGTS** e Informações à Previdência Social, juntamente com a RE (Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo **gerado pelo E-SOCIAL, nos prazos previstos na legislação;**

3.2.2.1 - Relativamente aos tributos, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do **ISS** (ou **ISSQN**) - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, observando-se a alíquota do município onde está localizado o estabelecimento prestador ou o domicílio da licitante, conforme disposto no Decreto-lei n.º 406, de 31.12.68.

3.2.3 - Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;

3.2.4 - Concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias, quando for o caso;

3.2.5 - Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

3.2.6 - Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social;

3.2.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

3.2.8 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual do domicílio sede da licitante; e

3.2.9 - Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da licitante.

3.3 - O atesto do documento de cobrança pelo município dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA;

3.4 - Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela licitante contratada, no Protocolo Geral do Município, situado na recepção do Edifício Sede da Prefeitura, situado na Rua Juvenal Ferreira Pinto, 2070, Bairro Seminário, neste Município, endereçados a

3.5 - Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do objeto, cujo programa de trabalho e elemento de Despesa específico constará da respectiva Nota de Empenho, correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, conforme a seguir relacionados:

05.002 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 5234 – Fonte 0	-10.003 – 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 4975 – Fonte 0
12.001 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 4965 – Fonte 0	-12.001 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6018 – Fonte 0
09.002 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 5799 – Fonte 0	-13.002 – 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 4862 – Fonte 0
06.002 - 3.3.90.37.02.01.00 – Dotação 4983 - Fonte 104	-06.002 – 3.3.90.37.02.01.00 – Dotação 4981 – Fonte 107
06.003 - 3.3.90.37.02.01.00 – Dotação 4980 – Fonte 102	-06.002 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6020 – Fonte 107
06.003 - 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6021 – Fonte 102	-06.003 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6022 – Fonte 102
11.004 - 3.3.90.37.02.02.00 – Dotação 5000 – Fonte 303	-11.004 – 3.3.90.37.05.00.00 – Dotação 6016 – Fonte 303
08.002 - 3.3.90.37.02.99.00 – Dotação 5164 – Fonte 0	



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO

5.1 - O preço global para a execução do objeto será fixo.

5.2 - No caso de prorrogação do contrato, após transcorridos 12 (doze) meses de prestação dos serviços, a contratada terá direito a correção monetária de acordo com o Índice de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA – IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, salvo a ocorrência de caso fortuito devidamente comprovado.

5.3 - O reequilíbrio-econômico financeiro do contrato somente será concedido mediante requerimento fundamentado da contratada em que exponha e comprove a alteração das condições iniciais de prestação do serviço por fato alheio à sua vontade, ficando desde já estabelecido que a alteração da remuneração ou de direitos sociais dos empregados decorrente de convenção sindical será considerada como apta a ensejar o reequilíbrio-econômico financeiro na exata proporção do acréscimo dos encargos.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Conforme especificações do Edital, Termo de Referência, bem como da Proposta de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Executar o objeto na forma ajustada;
- b) Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais previstos na legislação vigente, decorrentes da execução do presente contrato;
- c) Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A inexecução parcial ou total do objeto do contrato ou a prática dos atos indicados nesta cláusula, constatado o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei n.º 8.666/1993 e neste instrumento, observando o contraditório e a ampla defesa, conforme a seguir descrito:

8.1.2 - Advertência, que poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas, por culpa da CONTRATADA, bem como no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento das atividades deste Município, a critério da Fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

8.1.3 - Multa, que será aplicada nas hipóteses de falhas, atraso injustificado, inexecução parcial ou total do Contrato, sendo observadas a tipificação e a base de cálculo constantes da alínea seguinte;

8.1.4 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com do Município de., pelo prazo de até 02 (dois) anos, conforme os seguintes parâmetros, sem prejuízo das multas previstas e das demais penalidades legais:

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

Tabela 01			
Grau da Infração	Base de Cálculo		
	Multa (incidente sobre o valor total do contrato)	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município.	
		Mínimo	Máximo
01	0,2 %	Não Aplicável	01 Mês
02	2 %	01 Mês	06 Meses
03	5 %	03 Meses	12 Meses
04	10 %	06 Meses	18 Meses
05	15 %	12 Meses	02 Anos

Tabela 02			
Item	Tipificação	Grau de Infração	Incidência
01	Manter empregado sem qualificação para a execução do objeto;	02	Por empregado em cada ocorrência
02	Suspender ou interromper a execução do objeto, salvo motivo de força maior ou caso fortuito;	03	Por ocorrência
03	Destruir ou danificar documentos, informações, dependências e/ou equipamentos do Município que eventualmente tenha acesso, por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
04	Utilizar as dependências, informações, documentos, equipamentos e/ou demais facilidades do Município para fins diversos do objeto ou sem autorização formal;	04	Por ocorrência
05	Não executar ou executar com falha serviço e/ou fornecimento previsto, sem motivo justificado;	03	Por ocorrência
06	Permitir situação que origine a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou de consequências letais;	05	Por ocorrência
07	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	02	Por empregado em cada ocorrência
08	Não cumprir horário ou prazo estabelecido, ou ainda solicitação decorrente;	02	Por ocorrência
09	Não cumprir determinação formal da fiscalização, inclusive instrução complementar;	02	Por ocorrência
10	Não apresentar, quando solicitada, documentação fiscal, trabalhista e/ou previdenciária;	01	Por dia de ocorrência



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

11	Não cumprir legislação (legal ou infralegal), ou ainda norma técnica inerente à execução do objeto;	03	Por lei ou normativo em cada ocorrência
12	Não manter as suas condições de habilitação;	02	Por ocorrência
13	Alterar ou não prestar informação quanto à qualidade, quantidade ou composição de qualquer componente do objeto;	03	Por ocorrência
14	Atrasar o término da prestação de serviços;	01	Por dia em cada ocorrência
15	Apresentar documentação e/ou informação falsa; fraudar a execução da obrigação assumida; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal;	05	Por ocorrência
16	Retardar ou falhar a execução da obrigação assumida, bem como para as demais falhas na execução não especificadas nos itens anteriores.	03	Por ocorrência

8.1.5 Será configurada a inexecução parcial do objeto, sem prejuízo a rescisão por inadimplência, quando houver paralisação da prestação dos serviços, de forma injustificada, por mais de 02 (dois) dias ininterruptos, ocasião que dará origem a uma multa no valor de 15% (quinze por cento) da parcela em inadimplência, assim considerada a parte do objeto ainda pendente de execução.

8.1.6 Também será considerada inexecução parcial do contrato nos casos em que a CONTRATADA se enquadre em pelo menos 01 (uma) das situações previstas na seguinte tabela, durante a vigência do referido instrumento, ocasião em que se originará a rescisão contratual por inadimplência, sem prejuízo da incidência dos valores das multas previstos nas tabelas 1 e 2:

Tabela 03	
Grau da infração	Quantidade de Infrações
01	07 ou mais
02	06 ou mais
03	05 ou mais
04	04 ou mais
05	03 u mais

8.1.7 Será configurada a inexecução total do objeto nas seguintes hipóteses, sem prejuízos a rescisão por inadimplência, ocasião em que incidirá multa no valor equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato quando:

- c) Houver atraso injustificado para o início da execução do objeto por mais de 02 (dois) dias;
- d) O objeto não for aceito pela fiscalização, por deixar de atender às especificações deste instrumento.

8.1.8 - As sanções de advertência e de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação, *quantum* e consequências.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

8.1.9 - O MUNICÍPIO observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízos ao Município ou a terceiros.

8.1.10 - Na aplicação das sanções o Município considerará, motivadamente, as razões e documentos apresentados, a gravidade da falta, seus efeitos sobre as atividades administrativas e institucionais e o interesse público decorrente, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o art. 87, da Lei nº 8.666/1993.

8.1.11 - Na hipótese da CONTRATADA não possuir valor a receber do Município e/ou não for possível suprir por meio da eventual garantia, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao departamento competente para que seja inscrito na dívida ativa do Município podendo ainda proceder à cobrança judicial.

8.1.12 - O MUNICÍPIO cumulativamente, poderá:

a) Reter o pagamento que se originaria na obrigação não cumprida;

b) Reter todo e qualquer pagamento que extrapole a diferença da eventual garantia prestada, até o efetivo adimplemento da multa, ou abater tal diferença diretamente do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA, independentemente de notificação extrajudicial.

8.1.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

8.1.14. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade,

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento rege-se pelas disposições expressas na Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O presente contrato terá prazo de prestação de serviços de 12(doze) meses, podendo ser renovado até o limite de 60(sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

A responsabilidade pelo acompanhamento deste contrato, conforme requisito do Sistema de Informações Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-TCE), ficará a cargo da Secretária Municipal da Educação, na pessoa da Sra. Jussara do Rocio Heide, conforme Portaria n.º 583/2013 que delegou poderes para fiscalização a Servidora Municipal Sra. Luciana Kaiss, inscrita no CPF/MF sob n.º 863.515.599/87, matrícula funcional n.º 23108.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e da legislação aplicável à espécie.



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Rio Negro PR, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Rio Negro, Data da Assinatura.

MILTON JOSÉ PAIZANI
PREFEITO MUNICIPAL

Nome do Representante da Contratada
Nome do Fornecedor

TESTEMUNHAS:

<NOME RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO
CONTRATO>
<Cargo Responsável Contrato (Minúsculas)>

Secretário Municipal da Fazenda



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO III

MODELO

(apresentar em papel timbrado da licitante)

PROPOSTA DE PREÇOS

Local e data:

Ao Exmo. Sr.
Milton José Paizani
DD.Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal
Rio Negro - Paraná

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossa Excelência nossa proposta de preços **PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS, e SERVIÇOS DE COPA E COZINHA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PARA OS CARGOS DE SERVENTE e COZINHEIRA**

O prazo de validade da proposta de preços é de 60(sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

O prazo da Prestação de Serviços: Será de 12(doze) meses, podendo ser renovado até o limite de 60(sessenta) meses;

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n.º 091/2018 e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto.

Caso nos seja adjudicado/homologado o objeto da licitação, comprometemo-nos em assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

Tel./Fax: _____ **Email:** _____

CEP: _____

Cidade: _____ **UF:** _____

Banco: _____ **Agência:** _____ **c/c:** _____



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

RG n.º: _____ Expedido por: _____

(Obs. Anexar planilha de custos).

Atenciosamente,

Assinatura identificada, com nome, CPF, e cargo na empresa
(representante legal ou procurador)



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

ANEXO IV

1.1 – PLANILHA DE CUSTOS:

1.1.2 – O modelo abaixo servirá como base para a elaboração das planilhas de cada licitante;

1.1.3 – Deverá ser apresentada UMA PLANILHA POR CARGO;

1.1.3.1 – * Adequar a planilha as vagas que esta previsto o pagamento da insalubridade;

1.1.4 – O licitante poderá adequar a planilha ao seu modelo usual, porém não poderá excluir nenhum item mencionado na mesma.

PLANILHA DE CUSTOS PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/2018					
	CARGO	REFERENCIA LEGAL		% OU VR UNIT	VALOR R\$
1	COMPOSIÇÃO DA RENUMERAÇÃO				
a	SALARIO BASE				
b	ADICIONAL ASSIDUIDADE				
d	OUTROS				
*	TOTAL				
2	BENEFICIOS MENSAIS				
a	AUXILIO ALIMENTAÇÃO (Clausula CCT)				
b	ASSISTENCIA MEDICA (Clausula CCT)				
c	ASSISTENCIA SOCIAL (clausula CCT)				
d	FORMAÇÃO PROFISSIONAL				
d	VALE TRANSPORTE				
*	TOTAL				
3	INSUMOS DIVERSOS				
a	UNIFORMES - EPI				
d	OUTROS				
*	TOTAL				
4	ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS				
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIAS E FGTS				
a	INSS				



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

b	SESI				
c	SENAI				
d	INCRA				
e	SALARIO EDUCAÇÃO				
f	FGTS				
g	ACIDENTE DE TRABALHO				
h	SEBRAE				
*	TOTAL				
4.2	13º SALARIO E ADICIONAL DE FÉRIAS				
a	13º SALARIO				
b	ADICIONAL DE FÉRIAS				
*	SUB TOTAL				
c	INCIDENCIA SUB MODULO 4.1				
*	TOTAL				
4.3	AUXÍLIO MATERNIDADE				
a	AFASTAMENTO MATERNIDADE				
b	INCIDENCIA SUB MODULO 4.1				
*	TOTAL				
4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO				
a	AVISO PREVIO INDENIZADO				
b	INCIDENCIA DO FGTS				
c	MULTA DO FGTS DO AVISO PREVIO				
d	AVISO PREVIO TRABALHADO				
e	INCIDENCIA SUB MODULO 4.1 AP TRAB				
f	MULTA DO FGTS S/AV TRAB				
*	TOTAL				
4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL				
a	FÉRIAS				
b	AUSENCIA POR DOENÇA				
c	LICENÇA PATERNIDADE				
d	AUSENCIAS LEGAIS				
e	AUSENCIA POR ACIDENTE TRABALHO				
f	OUTROS				
*	SUB TOTAL				
g	INCIDENCIA SUB MODULO 4.1				
**	TOTAL				

**MUNICÍPIO DE RIO NEGRO****ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



Rio Negro - Paraná

	QUADRO RESUMO MODULO 4				
4.1	ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS				
4.2	13º SALARIO E ADICIONAL DE FÉRIAS				
4.3	AFASTAMENTO MATERNIDADE				
4.4	PROVISÃO PARA RESCISÃO				
4.5	CUSTO DE REPOSIÇÃO PROFISSIONAL				
*	TOTAL				
**	SUB TOTAL GERAL				
5	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO				
a	ADMINISTRAÇÃO				
b	TRIBUTOS - PIS				
b	TRIBUTOS - COFINS				
b	TRIBUTOS - ISS				
c	LUCROS				
*	TOTAL				
**	SOMA MODULOS 1 a 4 + CUSTOS ADM e LUCROS				
6	QUADRO RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO				
6.1	(VALOR POR EMPREGADO/CARGOS)				
a	MODULO 1 - REMUNERAÇÃO				
b	MODULO 2 - BENEFICIOS MENSAIS				
c	MODULO 3 - INSUMOS DIRETOS				
d	MODULO 4 - ENCARGOS				
*	SUB TOTAL (A+B+C+D)				
e	MODULO 5 - CUSTOS INDIRETOS,TRIBUTOS,LUCRO				
**	VALOR TOTAL POR EMPREGADO-CCT / 2018				
	<i>Local e Data.</i>				
	Assinatura identificada, com nome, CPF, e cargo na empresa (representante legal ou procurador)				



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

Ao Exmo. Sr.
Milton José Paizani
DD. Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal
Rio Negro - Paraná

Referente Edital de Pregão Eletrônico n.º 091/2018

O signatário da presente, em nome da empresa _____, declara expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital de supra mencionado e nos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, também, em nome da referida proponente total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

..... de de 2018
(local e data de abertura das propostas)

Assinatura identificada, com nome, CPF e cargo na empresa



MUNICÍPIO DE RIO NEGRO

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ N.º 76.002.641/0001-47



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE

CUMPRE O ART. 7º DA CF.

Ao Exmo. Sr.
Milton José Paizani
DD.Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal
Rio Negro - Paraná

Referente Edital de Pregão Eletrônico n.º 091/2018

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório supra mencionado em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

(Local).....,, 2018

Assinatura identificada, com nome, CPF e cargo na empresa