

 <p>MUNICÍPIO DE PATO BRANCO - UASG 450996 Estado do Paraná</p>	
<p>EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2024 PROCESSO Nº 78/2024 Nº DA COMPRA 90043/2024</p>	
<p>OBJETO</p>	<p>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns e contínuos de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).</p>
<p>VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO</p>	<p>R\$ 12.263.153,76 (doze milhões duzentos e sessenta e três mil cento e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos)</p>
<p>DATA DA SESSÃO PÚBLICA</p>	<p>27/08/2024 às 09h00min (horário de Brasília)</p>
<p>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</p>	<p>Menor Preço</p>
<p>MODO DE DISPUTA</p>	<p>Aberto e Fechado</p>



Acompanhe o processo na íntegra pelo Portal da Transparência.

1. PREÂMBULO

1.1 - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, **UASG Nº 450996**, através do seu Prefeito, **Robson Cantu**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **destinado à participação de empresas de qualquer porte**, objetivando a execução abaixo especificada, conforme solicitação feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio do processo administrativo nº 8.896/2024, nas condições fixadas, sendo a licitação processada pelo critério de julgamento de **“menor preço”**, em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9.571 de 04 de julho de 2023 e demais legislações pertinentes à matéria.

1.2. – **ÀS 09 (NOVE) HORAS DO DIA 27 DE AGOSTO DE 2024**, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, acessado exclusivamente por meio eletrônico - <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

1.3 - Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Pato Branco, denominado Pregoeiro, designado pela Administração Municipal.

1.5 - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente (em mídia digital) junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, das 08h00min às 12h00min e 13h30min às 17h30min, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br / <https://www.gov.br/compras/pt-br/> / <https://www.gov.br/pncp/pt-br>. Demais informações, fones: (46) 3220-1534, e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br.

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns e contínuos de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), conforme condições e demais especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

2.2 - Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Município.

2.3 - A contratação será realizada por **hora de serviço prestado** por cada profissional, **não** se aplicando o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderá participar deste Pregão, qualquer empresa legalmente constituída com ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação desde que satisfaça as exigências do edital e esteja previamente credenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

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

3.2.1 - Além de ser exclusiva e formalmente responsável pelas transações efetuadas em seu nome, a licitante assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por

eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3 - Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.4 - Todos os itens são de ampla participação.

3.5 - Caso haja participação de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) serão assegurados os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 para as pessoas jurídicas ou pessoas físicas que assim se identificarem no campo apropriado do sistema, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante o seu correto enquadramento, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º, do art. 4º, da Lei nº 14.133/2021.

3.6 - A obtenção dos benefícios a que se refere o item acima, quando aplicáveis ao respectivo item/grupo, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.7 - Será permitida a participação de empresas sob o regime de consórcio, obedecidas às condições dispostas no art. 15 da Lei 14.133/2021, regulamentado nos arts. 47 de 48 do Decreto Municipal nº 9.571/2023.

3.8 - Empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, ou reunidas sob a forma de consórcio, podem apresentar somente uma proposta, sob pena de rejeição de todas.

3.9 - As empresas que participarem da licitação, isoladamente ou em consórcio, deverão examinar completamente os projetos, as peças gráficas, as especificações técnicas, memoriais e todos os documentos, obtendo todas as informações necessárias sobre qualquer ponto duvidoso do objeto.

3.10 - A empresa que optar por participar em Consórcio não poderá concorrer nesta licitação como integrante de outros Consórcios ou isoladamente, seja diretamente, seja indiretamente, por empresa pertencente ao mesmo Grupo Econômico (controle societário comum).

3.11 - As empresas reunidas em consórcio deverão observar as seguintes condições:

- a)** Deverá ser apresentado, juntamente com os documentos de habilitação, comprovação do compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b)** O termo de compromisso deverá definir o percentual de participação de cada um dos consorciados, bem como, constar cláusula que as participantes responderão solidariamente por todos os atos praticados pelas partes, seja durante as fases da licitação ou durante a execução do Contrato, que dela eventualmente decorra.
- c)** Deverá ser indicada a pessoa jurídica responsável pelo consórcio, que deverá atender as condições de liderança fixadas neste edital;
- d)** Deverá apresentar a documentação exigida, por todos os consorciados;
- e)** A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada na proporção da participação dos consorciados;
- f)** Será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado para fins de qualificação técnica.
- g)** É obrigatória a apresentação e cumprimento, por todos os integrantes do Consórcio, dos documentos e requisitos de habilitação na forma prevista neste Edital e seus anexos, sob pena de inabilitação do Consórcio.
- h)** No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira.
- i)** Os consorciados responderão em conjunto e isoladamente por todos os atos do CONSÓRCIO;
- j)** Não será admitida a inclusão, a substituição, a retirada, a exclusão ou, ainda, a alteração nos percentuais de participação dos membros consorciados a partir da data da entrega dos documentos até a assinatura do contrato.

3.12 - A empresa líder será responsável pela representação do consórcio junto à Administração Pública, pelos compromissos assumidos no contrato, tanto na fase de licitação quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais consorciados pelos atos praticados em Consórcio;

3.13 - O Consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da celebração do Contrato, sendo que o registro deverá ser feito nos termos do art. 15, §3º da Lei 14.133/2021, devendo comprovar o arquivamento na Junta Comercial e a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

3.14 - A inabilitação de qualquer empresa integrante do Consórcio acarretará a automática inabilitação deste.

3.15 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

I - Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s).

II - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

III - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

IV - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

a) O impedimento de que trata o subitem anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

V - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

VI - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

VII - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

VIII - Agente público do órgão ou entidade licitante.

a) A vedação de que trata o subitem VIII do item 3.15 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

IX - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.

X - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

XI - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, dissolução ou liquidação, qualquer que seja sua forma de constituição.

4. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou solicitar esclarecimentos sobre seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias antes da data abertura do Pregão.

4.2 - Incumbe a Pregoeira, auxiliado pelo setor requisitante do processo, decidir sobre os pedidos de impugnação ou esclarecimento, que serão divulgados em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia

útil anterior à data da abertura do certame.

4.3 - O termo de impugnação ou o pedido de esclarecimento poderá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, para a Pregoeira responsável **ou** encaminhado por meio eletrônico, via e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br

4.3.1 - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

4.3.2 - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

4.4 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante ou cidadão que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização do Pregão.

4.5 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

4.6.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira, nos autos do processo de licitação.

4.7 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5. DA VISTORIA

5.1 - Serão permitidas as licitantes a realização de vistoria técnica ou vistoria prévia para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias, não sendo quesito obrigatório.

5.2 - Em caso de opção pela vistoria técnica, deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa acompanhado por servidor designado para esse fim, deverão ser realizadas em um período que antecede em até 48 (quarenta e oito) horas, da data de abertura do certame, devendo ser agendada com antecedência de no mínimo 08 (oito) horas pelo telefone (46) 3223-6065, no horário das 08h às 12h, 13h30min às 17h30min de segunda a sexta-feira.

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

5.4 - A proponente, quando da visita aos locais da prestação dos serviços, deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que enseje avanços técnicos ou financeiras com a Contratante, devendo assinar o Termo de Vistoria anexo.

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

5.6 - Em virtude do declínio da visita técnica, a empresa deverá apresentar o Termo de Responsabilidade, conforme modelo anexo.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA

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

6.2 - Os licitantes encaminharão exclusivamente pelo sistema, por meio de chave de acesso e senha, proposta com a descrição do objeto/serviço ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio da proposta.

6.2.1 - Serão consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

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

6.4 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

I - Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

II - 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;

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

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

6.5 - O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5.1 - No(s) item(ns) exclusivo(s) exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele(s) item(ns);

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

6.5.3 - O licitante organizado em sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6 - A falsidade da declaração de que trata os itens 6.4 e 6.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

6.7 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.8 - Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

6.9 - Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no edital e seus anexos, descrevendo as **características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema e o preço ofertado**.

6.10 - Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.11 - Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, fretes e carretos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Pato Branco.

6.12 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

6.13 - Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6.14 - A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

7. ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, FORMULAÇÃO DOS LANCES, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

7.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e endereço eletrônico indicado neste edital.

7.2 - Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

7.4 - 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.

7.5 - Os lances deverão ser ofertados em "MENOR PREÇO".

7.5.1 - Os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário do item.

7.5.2 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de R\$ 0,01 (um centavo).

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

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

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

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

7.9 - Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, sendo vedada a identificação das licitantes antes do término da fase de lances.

7.10 - Para o envio de lances do presente processo, o modo de disputa será o modo "**ABERTO E FECHADO**".

7.10.1 - Neste modo, a etapa de envio de lances terá duração inicial de 15 (quinze) minutos.

7.10.2 - Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.10.3 - Após a etapa de que trata o subitem 7.10.2, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas subsequentes com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.10.3.1 - No procedimento de que trata o subitem 7.10.3, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.10.4 - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item 7.10.3, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo, observado o disposto no subitem 7.10.3.1.

7.10.5 - Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente.

7.11 - 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 e empresas de pequeno porte 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 art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.11.1 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.11.2 - A melhor classificada nos termos do subitem 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.

7.11.3 - Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte 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.

7.11.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

7.12 - Ultrapassado o desempate de que trata o item 7.11, se houver, havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no art. 37 do Decreto nº 9571, de 2023, nesta ordem:

I - avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual preferencialmente serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento das obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021;

a) A análise de desempenho contratual prévio de que trata o subitem anterior consistirá na verificação da existência de penalidades aplicadas a qualquer tempo e registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, bem como na Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, cuja certidão compreende os registros do próprio Tribunal de Contas da União (TCU), do Cadastro Nacional de Empresas Punidas, Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência do Governo Federal, e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de

Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça, dando-se prioridade de contratação à empresa que apresentar menor número de sanções ou sanções de menor gravidade, ainda que em número maior.

II - desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante políticas formalmente regulamentadas pela licitante;

III - desenvolvimento, pelo licitante, de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.12.1 - Caso a regra prevista no item 7.12 não solucione o empate, será dada preferência, sucessivamente, a:

I - empresas estabelecidas no Estado do Paraná;

II - empresas brasileiras;

III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009;

V - empresas estabelecidas no território do Município de Pato Branco.

7.12.2 - Caso a regra prevista nos itens 7.12 e 7.12.1 deste artigo não solucione o empate, será realizado sorteio

7.13 - Finalizadas as etapas de lances e eventual desempate, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e constantes no item 03 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

I - SICAF;

II - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>);

III - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br>); e

IV - Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

7.14 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e, à compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contratação, conforme definido no edital, momento em que o Pregoeiro poderá realizar negociação, encaminhando contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço (lance ou proposta), para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.15 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a negociação de que trata o item 7.14, poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação.

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

7.17 - NÃO SERÃO ADJUDICADOS VALORES ACIMA DOS VALORES DE REFERÊNCIA ESTABELECIDOS NO ITEM 1.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA CONSTANTE NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

7.18 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

8. DA CONVOCAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

8.1 - Encerrada a etapa de julgamento, a Pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, para que este anexe a PROPOSTA DE PREÇOS no prazo de até 02h (duas horas) úteis, em conformidade com o último lance ofertado ou negociado.

8.1.1 - É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

8.1.2 - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

8.2 - A PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA DEVERÁ SER APRESENTADA contendo, preferencialmente: Razão social ou denominação social, número do CNPJ, endereço completo, com CEP e os números de veículos de comunicação à distância (telefone, e-mail) da empresa, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou borrões, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da empresa (se Procurador acompanhado da respectiva Procuração) e conter a descrição completa dos itens/lotos vencidos, quantidade estimada, preço ofertado, prazo de validade da proposta (dias), conforme modelo de proposta, ANEXO III deste edital.

8.2.1 – A empresa ou consórcio considerado(a) provisoriamente vencedor(a) deverá encaminhar juntamente com a proposta de preços ajustada, Planilha de Composição de Custos Unitários (conforme Anexo IV em mídia digital).

8.2.1.1 - Devendo constar, entre as especificações acerca da apresentação da Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional, que foi considerada para a elaboração da proposta.

8.2.2 - A validade da proposta será de no mínimo 90 (noventa) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

8.3 - Ultrapassada a fase da qualificação de proposta, serão analisadas as condições de habilitação definidas no edital.

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1 - A empresa ou o consórcio que teve sua proposta de preços ajustada APROVADA, será convocada via chat pela Pregoeira, para no prazo de até 02 (duas) horas úteis, encaminhar os documentos de habilitação.

9.1.1 - É facultado a Pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo; ou

9.1.2 - De ofício, quando constatado que o prazo estabelecido é insuficiente para envio da proposta de preços.

9.2 - Poderão ser solicitados também, documentos de habilitação complementares, desde que necessários a confirmação daqueles exigidos em edital e já apresentados, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

9.2.1 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pela Pregoeira, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhadas por meio eletrônico, ou se for o caso, por outro meio e prazo indicados pela Pregoeira, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.3 - Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: licita@patobranco.pr.gov.br. Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a Pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

9.4 - Encerrado o prazo determinado, sem que os documentos tenham sido anexados ou a documentação esteja incompleta, o licitante terá sua proposta recusada.

9.5 - A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS

9.5.1 - A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, conforme o caso consistirá em:

I - Registro comercial, no caso de empresa individual.

II - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

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

V - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

VI - Compromisso de constituição de Consórcio, quando for o caso, nos termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, contendo a indicação de qual das empresas será a empresa Líder.

9.5.2 - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

II - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.

IV - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

V - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

VI - Certificado de Regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

VII - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

9.5.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

9.5.2.2 - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

9.5.2.3 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 90 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

9.5.2.4- Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

9.5.2.5 - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido, no exercício social anterior, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através dos balanços patrimoniais exigidos como comprovação de qualificação econômica no item 9.5.3, "a".

9.5.3 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

I - **Balanço patrimonial e demonstração de resultado do exercício, referentes aos 02 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado nos termos da legislação vigente.

a) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b) Os microempreendedores individuais deverão apresentar o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis como condição de qualificação econômico-financeira, nos termos do subitem 9.5.3, "a".

II - Certidão Negativa de Falência expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

9.5.4 - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

9.5.4.1 - Atestado de capacidade técnica que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares correspondente a 20% da carga horária total prevista em edital, ou de complexidade superior.

9.5.5 - Termo de Vistoria assinado pelo visitante da proponente e também pelo responsável técnico do Município de Pato Branco **OU Declaração Formal de Dispensa de Vistoria**, assinado pelo representante legal da proponente (conforme modelo Anexo II).

9.6 - O CADASTRO no SICAF, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (DESDE QUE VÁLIDO) poderá substituir os documentos indicados nos subitens 9.5.1 a 9.5.4, para a documentação por ele abrangida.

9.6.1 - Caso os documentos válidos não estejam disponíveis para consulta e download, o licitante deverá encaminhá-los no prazo da convocação realizada pela Pregoeira.

9.7 - Em se tratando de consórcio, deverá ser apresentado os documentos de habilitação dos itens 9.5.1 a 9.5.4 ou o SICAF OU Certificado de registro cadastral emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (DESDE QUE VÁLIDO) vigente de todas as empresas participantes do consórcio.

9.8 - No momento do cadastramento da proposta, o licitante deverá apresentar via sistema, sob pena de inabilitação, as seguintes declarações obrigatórias:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.9 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observados os prazos e procedimentos previstos em edital

9.10 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO

10.1 - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos “sites” na INTERNET.

10.2 - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

10.3 - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

10.4 - Não serão aceitos documentos em forma de “FAX ou equivalente” e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

10.5 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

a) em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

b) em nome da sede (matriz), se o licitante for à sede (matriz).

c) em nome da filial, se o licitante for à filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

- 10.6** - A falta de quaisquer documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua conseqüente exclusão do processo.
- 10.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.
- 10.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.
- 10.9** - Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 10.10** - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 10.11** - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 10.12** - É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 10.13** - A verificação pela Pregoeira, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 10.14** - Na análise dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1** - A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2** - O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3** - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.4** - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.4.1** - A manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.5** - O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.6** - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.7** - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.8** - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.9** - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.10** - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.11** - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.12** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://patobranco.pr.gov.br>.

12. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

I - Será exigida a garantia da contratação, na forma dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor contratual, sob pena de decair o direito à contratação, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, a ser identificada na data da contratação:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

II - A garantia prestada pelo contratado somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

III - Poderá a contratante utilizar a garantia prestada para cobrir danos materiais causados por inadimplemento ou rescisão unilateral do contrato.

IV - Quando a garantia apresentada for seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser mantida atualizada até o recebimento definitivo da obra, independentemente de notificação do Município de Pato Branco, sob pena de rescisão contratual.

V - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, na forma do art. 120 da Lei 14.133/2021, podendo a respectiva garantia ser utilizada para a quitação de eventuais indenizações.

VI - Quando da celebração de aditamentos de contrato, seja por prazo ou valor, a Contratada deverá apresentar renovação da garantia do serviço, em conformidade com o novo prazo ou valor pactuado.

VII - O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

VIII - O prazo para a empresa apresentar a garantia será de 10 dias, prorrogáveis por igual período, após a convocação, que ocorrerá após a homologação e antes da assinatura do contrato, exceto se a modalidade for a da alínea "b" do item 12.1, cujo prazo será de 1 mês.

13. ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário a comparecer, no prazo de **até 05 (cinco) dias**, para assinar o Termo de Contrato, que terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, **sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21**. Nos casos em que o instrumento contratual for encaminhado via correio ou em meio eletrônico, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, ou seja, até 05 (cinco) dias contados do recebimento.

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

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

13.4 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do subitem 12.2, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

14. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

14.1 - Das condições de execução:

a) A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1) Início da execução dos serviços: 3 (três) dias após o recebimento da nota de empenho;

2) local e horário da prestação de serviço: os serviços serão prestados em cada posto de trabalho, durante o horário de funcionamento de cada unidade, conforme cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a direção/responsável por cada posto de trabalho, no início da contratação.

b) Os serviços de limpeza e conservação que deverão ser realizadas pela empresa Contratada estão relacionados no item 5 do Termo de Referência, Anexo VI do Edital.

14.2 - Da Garantia da Execução

14.2.2 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

14.3 - Da vigência contratual

14.3.1 - O prazo de vigência contratual será de 5 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da mesma Lei, mediante Termo de Aditamento.

15. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

15.1 - Do Prazo e da Forma de Pagamento:

a) Os pagamentos serão realizados de acordo com as regras estipuladas nos arts. 141 a 146 da Lei 14.133/2021, em até 30 dias após o aceite da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Educação.

b) O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

c) Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

d) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato e nota de empenho; c) descrição resumida do serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias.

e) A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

f) O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.

g) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

h) Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

- i) Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- k) Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

16. DA REPACTUAÇÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

16.1 - Anualmente, na data base de aniversário do Contrato, os valores serão repactuados pelo mesmo índice da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de profissionais empregados na prestação dos serviços, com observância do disposto no inc. LIX do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

16.2 - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

16.3 - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

16.4 - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

16.5 - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições.

16.6 - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

16.7 - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

16.8 - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

16.9 - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

17. ANTICORRUPÇÃO

17.1 - As licitantes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução do contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

18. GESTÃO DO CONTRATO

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

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

18.3 - A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

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

18.6 - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

18.7 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

18.8 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

18.9 - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, a Secretária de Educação e Cultura Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann, matrícula nº 5281-7, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

18.10 - A administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, cargo Setor de Coordenação Pedagógica, servidor Ivone Derkoski, Matrícula nº 5296-5.

18.11 - O gestor indica como fiscais auxiliares os servidores abaixo relacionados:

Local	Fiscal Auxiliar	Função	Matricula
Esc. Mun. Alvorada e Cmei Alvorada	Renata Menetrier	Direção	70858
Esc. Mun. Bairro Planalto e Cmei Planato	Daniela Masetto da Silva	Direção	66338/70793
Esc. Mun. Irma Dulce e Cmei Irmã Dulce	Cristiane Albani Girolometto	Direção	62235/70840
Esc. Mun. Jose Fraron e Cmei José	Dayany Michelli Andreguette	Direção	73814
Esc. Mun. Lions Clube e Cmei Lions Clube	Mirian Gaio Guber	Direção	61034/64734
Esc. Mun. Pequeno Principe e Cmei Pequeno Principe	Carolina Vendruscolo Sgarbossa	Direção	60844/74926
Esc. Mun. União e Cmei União	Esli Aparecida Ferraz Hansel	Direção	62618
Esc. Mun. Vila Izabel e Cmei Vila Izabel	Renata Bugança Scheleder	Direção	67016/74900
Esc. Mun. Vila Verde	Silvana Marcelino da R. N. de Carvalho	Direção	64572
Esc. Mun. Antonio Cadorin	Ligiane Corso Favarin	Direção	64718/70874
Esc. Mun. Genesis	Ione Iaguczeski de Avila	Direção	62731/70637
Esc. Mun. Gralha Azul	Marinês Martins Ferrari	Direção	75272
Esc. Mun. Jardim Primavera	Maristela Perin Jochem	Direção	66958/73628
Esc. Mun. Juvenal Cardoso	Rosimari Galvão	Direção	56073/61093
Esc. Mun. Olavo Bilac	Tania Maria dos Santos	Direção	62804
Esc. Mun. ProfªEdelvira Roldo De Col	Silvia Cristina Leão Schreiber	Direção	65870/70769
Esc. Mun. Maria Jurema Ceni	Naira Maria Topazio	Direção	66184
Esc. Mun. Rocha Pombo	Rosane Terezinha Fontana	Direção	56030/61085
Esc. Mun. Santos Dumont	Luciane Fernandes de Oliveira	Direção	66265
Esc. Mun. São Cristovao	Diane Cristina Pissinin	Direção	62596/77119
Esc. Mun. São João Batista De La Salle	Isabel Cristina de Oliveira Geron	Direção	55808
Esc. Mun. São Luis	Dalila Sutil Schiochet	Direção	64831
Esc. Mun. Udir Cantu	Tatiane Puhl Palaro	Direção	56332
Esc. Mun. Veneza	Cristiane Farias Peroni	Direção	55557/74055

Esc. R. M. Cachoeirinha	Isis Andrea Felini Tondo	Coordenação	54771
Esc. R. M. Passo Da Ilha	Susana Vasconcelos	Coordenação	56154
Esc. R. M. Sede Dom Carlos	Maria Salete Kreczkuski	Coordenação	53171
Centro Municipal Adele Fumagali Guerra	Eliane Lourenço Fragoso da Silva	Coordenação	73482
Centro Mun. De Ed. Infantil Criança Feliz	Cileni dos Santos Oldoni	Direção	77135
Centro Mun. De Ed. Infantil Eliza Padoan	Carla Piragibe Severo Tavares	Direção	79111
Centro Mun. De Ed. Infantil Enedina Colla	Eloisa Noal	Direção	73571
Centro Mun. De Ed. Infantil Estação Criança	Cristiane Zucki Pereira	Direção	77631
Centro Mun. De Ed. Infantil Frei Sergio	Claudete Polazzo	Direção	53007
Centro Municipal José Benatto	Marilia Beatriz dos Santos Gomes	Direção	73768
Centro Mun. De Ed. Infantil Lidia Maria Lachamann	Solene Da Aparecida dos Santos Battistoni	Direção	79995
Centro Mun. De Ed. Infantil Madre Paulina	Katia Simone da Rosa Cardoso	Direção	77330
Centro Mun. De Ed. Infantil Mãe Augusta Zanatta	Andressa Zambonim	Direção	77461
Centro Mun. De Ed. Infantil Marilene Jareski Gomes Da Silva	Alane Aparecida Veloso	Direção	76970
Centro Mun. De Ed. Infantil Menino Deus	Angela Candeia Ruthes	Direção	77356
Centro Mun. De Ed. Infantil Nestor Ostapiv	Danieli Andressa Prado de Siqueira	Direção	66192
Centro Municipal Raio Do Sol	Marizete Simões Trilha	Coordenação	77062
Centro Mun. De Ed. Infantil Roberta Gardasz	Janete Aparecida de Oliveira Maculan	Direção	77224
Centro Mun. De Ed. Infantil Toca Do Coelho	Keytty Anny dos Santos	Direção	60984/73652
Centro Mun. De Ed. Infantil Três Marias	Josane Meurer Rufato	Direção	64610
Esc. Mun. Alvorada e Cmei Alvorada	Renata Menetrier	Direção	70858
Esc. Mun. Bairro Planalto e Cmei Planato	Daniela Masetto da Silva	Direção	66338/70793
Esc. Mun. Irma Dulce e Cmei Irmã Dulce	Cristiane Albani Girolometto	Direção	62235/70840
Esc. Mun. Jose Fraron e Cmei José	Dayany Michelli Andreguette	Direção	73814
Esc. Mun. Lions Clube e Cmei Lions Clube	Mirian Gaio Guber	Direção	61034/64734
Esc. Mun. Pequeno Principe e Cmei Pequeno Príncipe	Carolina Vendruscolo Sgarbossa	Direção	60844/74926
Esc. Mun. União e Cmei União	Esli Aparecida Ferraz Hansel	Direção	62618
Esc. Mun. Vila Izabel e Cmei Vila Izabel	Renata Bugança Scheleder	Direção	67016/74900
Esc. Mun. Vila Verde	Silvana Marcelino da R. N. de Carvalho	Direção	64572
Esc. Mun. Antonio Cadorin	Ligiane Corso Favarin	Direção	64718/70874
Esc. Mun. Genesis	Ione Iaguceski de Avila	Direção	62731/70637
Esc. Mun. Gralha Azul	Marinês Martins Ferrari	Direção	75272
Esc. Mun. Jardim Primavera	Maristela Perin Jochem	Direção	66958/73628
Esc. Mun. Juvenal Cardoso	Rosimari Galvão	Direção	56073/61093
Esc. Mun. Olavo Bilac	Tania Maria dos Santos	Direção	62804
Esc. Mun. ProfªEdelvira Roldo De Col	Silvia Cristina Leão Schreiber	Direção	65870/70769
Esc. Mun. Maria Jurema Ceni	Naira Maria Topazio	Direção	66184
Esc. Mun. Rocha Pombo	Rosane Terezinha Fontana	Direção	56030/61085
Esc. Mun. Santos Dumont	Luciane Fernandes de Oliveira	Direção	66265
Esc. Mun. São Cristovao	Diane Cristina Pissinin	Direção	62596/77119

Esc. Mun. São João Batista De La Salle	Isabel Cristina de Oliveira Geron	Direção	55808
Esc. Mun. São Luis	Dalila Sutil Schiochet	Direção	64831
Esc. Mun. Udir Cantu	Tatiane Puhl Palaro	Direção	56332
Esc. Mun. Veneza	Cristiane Farias Peroni	Direção	55557/74055
Esc. R. M. Cachoeirinha	Isis Andrea Felini Tondo	Coordenação	54771
Esc. R. M. Passo Da Ilha	Susana Vasconcelos	Coordenação	56154
Esc. R. M. Sede Dom Carlos	Maria Salete Kreczkuski	Coordenação	53171
Centro Municipal Adele Fumagali Guerra	Eliane Lourenço Fragoso da Silva	Coordenação	73482
Centro Mun. De Ed. Infantil Criança Feliz	Cileni dos Santos Oldoni	Direção	77135
Centro Mun. De Ed. Infantil Eliza Padoan	Carla Piragibe Severo Tavares	Direção	79111
Centro Mun. De Ed. Infantil Enedina Colla	Eloisa Noal	Direção	73571
Centro Mun. De Ed. Infantil Estação Criança	Cristiane Zucki Pereira	Direção	77631
Centro Mun. De Ed. Infantil Frei Sergio	Claudete Polazzo	Direção	53007
Centro Municipal José Benatto	Marilia Beatriz dos Santos Gomes	Direção	73768
Centro Mun. De Ed. Infantil Lidia Maria Lachamann	Solene Da Aparecida dos Santos Battistoni	Direção	79995
Centro Mun. De Ed. Infantil Madre Paulina	Katia Simone da Rosa Cardoso	Direção	77330
Centro Mun. De Ed. Infantil Mãe Augusta Zanatta	Andressa Zambonim	Direção	77461
Centro Mun. De Ed. Infantil Marilene Jareski Gomes Da Silva	Alane Aparecida Veloso	Direção	76970
Centro Mun. De Ed. Infantil Menino Deus	Angela Candeia Ruthes	Direção	77356
Centro Mun. De Ed. Infantil Nestor Ostapiv	Danieli Andressa Prado de Siqueira	Direção	66192
Centro Municipal Raio Do Sol	Marizete Simões Trilha	Coordenação	77062
Centro Mun. De Ed. Infantil Roberta Gardasz	Janete Aparecida de Oliveira Maculan	Direção	77224
Centro Mun. De Ed. Infantil Toca Do Coelho	Keytty Anny dos Santos	Direção	60984/73652
Centro Mun. De Ed. Infantil Três Marias	Josane Meurer Rufato	Direção	64610

18.12 - O gestor indica como **fiscal técnico** a servidora **Miria Letti Lucca Vicari**, Diretora do Departamento de Ensino, Portaria nº 1.095/2024.

18.13 - O fiscal administrativo será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

18.14 - Os documentos a serem entregues, mensalmente, pela empresa Contratada, referem-se a comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, folhas de pagamento e demais documentação relacionada aos funcionários que atuarão naquela unidade escolar: Contrato de trabalho; Registro na CTPS; exames admissionais; comprovante mensal de pagamento de salário; comprovante de recolhimento de FGTS e INSS; controle de entrega dos EPIs, rescisões contratuais (quando houver) e comprovante de pagamento correspondente.

19. SANÇÕES

19.1 - O licitante será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- II - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

IV - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

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

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

VII - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

19.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

19.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor estimado da contratação a que concorre o infrator, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

19.4.1 - Para as infrações previstas nos incisos I, II e III, a multa será de 0,5% a 15% do valor estimado da contratação a que concorre o infrator do contrato licitado.

19.4.2 - Para as infrações previstas nos incisos IV, V, VI, VII, VIII, a multa será de 15% a 30% do valor estimado da contratação a que concorre o infrator do contrato licitado.

19.5 - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens I, II e III do item 19.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Pato Branco, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

19.6 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens IV, V, VI, VII e VIII do subitem 19.1, bem como pelas infrações dos subitens I, II e III do item 19.1 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referido no item 18.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.7 - A sanção estabelecida no subitem IV do item 19.2, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal;

19.8 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente à penalidade de multa.

19.9 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.10 - A aplicação das sanções previstas no item 18.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

19.11 - Da aplicação das sanções previstas no item 18 caberá recurso nos termos dos artigos 166, 167 e 168 caput da Lei 14.133/2021.

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

20.3 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

20.4 - Será facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

20.4.1 - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

20.5 - As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

20.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

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

20.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

20.9 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devendo proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável.

20.10 - O resultado da licitação será divulgado na sua íntegra pelos sites: www.patobranco.pr.gov.br /<https://www.gov.br/compras/pt-br> /<https://www.gov.br/pncp/pt-br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Pato Branco.

20.11 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.12 - É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

20.13 - A proponente deverá indicar a Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

20.14 - A Pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

20.15 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.16 - Caso o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

20.17 - Se a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

20.18 - CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.

20.19 - Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

20.20 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

20.21 - Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

20.22 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.

20.23 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

20.24 - Fazem parte deste Edital:

20.24.1 - ANEXO I - Minuta do Contrato.

20.24.2 - ANEXO II - Modelo Termo de Vistoria, ou declaração formal de dispensa.

20.24.3 - ANEXO III - Modelo Proposta de Preços.

20.24.4 - ANEXO IV - Planilha de Custos.

20.24.5 - ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar.

20.24.6 - ANEXO VI - Termo de Referência.

Pato Branco, 08 de agosto de 2024.

Robson Cantu
Prefeito

ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO**CONTRATO Nº __/2024/GP**

O **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.448/0001 -54 com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, neste ato representado pelo seu Prefeito, o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº _____, Inscrição Estadual nº _____ estabelecida _____, em _____, neste ato representada por _____, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo certa e ajustada a contratação, adiante especificada, cuja licitação foi promovida através do **Edital de Pregão Eletrônico nº 43/2024 - Processo nº 78/2024**, conforme processo administrativo nº 8896/2024, que independente da sua transcrição, integra o presente contrato que será regido pelas disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 14 agosto de 2014, no Decreto Municipal nº 9.571 de 04 de julho de 2023, do Código Civil e do Código do Consumidor e demais legislações pertinentes à matéria, conforme cláusulas e condições a seguir enunciada:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

I - Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços comuns e contínuos de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

II - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a Proposta de Preços do Contratado e eventuais anexos dos documentos.

III - Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Município.

IV - A contratação será realizada por **hora de serviço prestado** por cada profissional, não se aplicando o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

CLÁUSULA SEGUNDA - VALOR

I - O valor certo e ajustado para a contratação do objeto do presente contrato é:

Item	Qde	Unid	Descrição	Valor Unit	Valor Total

CLÁUSULA TERCEIRA - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

I - Na assinatura do instrumento contratual, o fornecedor apresentou garantia de R\$ _____, correspondente à 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, na modalidade de _____.

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO, PRAZOS, LOCAL, RECEBIMENTO, VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO

I - Das condições de execução:

a) A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

1) início da execução dos serviços: 3 (três) dias após o recebimento da nota de empenho;

2) local e horário da prestação de serviço: os serviços serão prestados em cada posto de trabalho, durante o horário de funcionamento de cada unidade, conforme cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a direção/responsável por cada posto de trabalho, no início da contratação.

b) Os serviços de limpeza e conservação que deverão ser realizadas pela empresa Contratada estão arrolados nos itens que seguem e deverão ser realizados na seguinte frequência:

1) **Áreas Internas:** Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas, integrantes ao imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), laboratórios, almoxarifados, banheiros, salas de aula, coordenação, direção, secretaria, biblioteca e demais salas que compõem o ambiente escolar; cozinhas, almoxarifados, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

2) **Áreas Externas:** Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem áreas externas, os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e pátios.

c) Frequência de realização dos serviços:

ÁREAS INTERNAS
DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Varrer ou aspirar e remover manchas dos pisos
Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-o em saco plástico, duas a três vezes ao dia, conforme horário de funcionamento do estabelecimento de ensino; realizar a limpeza/lavar as lixeiras.
Varrer, passar pano úmido ou utilizar maquinário para limpar os pisos.
Limpar as mesas e balcões de atendimento, corrimãos, maçanetas dos banheiros e demais portas internas e externas.
Realizar reposição de papel higiênico, papel interfoliado e sabonete líquido nos banheiros.
Limpar e desafetar puxadores, interruptores e aparelhos telefônicos, teclados de computador.
Repor copos de café e de água sempre que necessário.
SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos de madeira.
Remover móveis, equipamentos, e demais objetos necessários para proceder com a limpeza do piso que fica embaixo dos mesmos.
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
Limpar todos os metais com válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares.
Remover manchas de paredes, passar pano úmido nos rodapés, limpar atrás dos móveis, encerar pisos de tacos ou ardósia, lavar pisos cerâmicos de refeitórios, lavar pisos cerâmicos da cozinha.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Limpar forros, paredes e rodapés.
Limpar persianas (blackout).
Aspirar o pó/limpar com pano úmido, luminárias, ventiladores de teto/parede, quatro vezes ao ano.
Realizar uma limpeza profunda nos pisos (lavar e utilizar produtos e maquinários adequados)
Limpeza de vidros com pano molhado/úmido internamente e na parte externa, lavar com água corrente, sempre que possível.
BANHEIROS
DIARIAMENTE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO

Descrição dos serviços
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE. No mínimo três vezes ao dia e sempre que necessário.
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que necessário.
Limpar com água sanitária os pisos dos banheiros. As divisórias internas e espelhos com um pano umedecido com álcool, três vezes ao dia e sempre que necessário.
Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, três vezes ao dia e sempre que necessário.
COZINHAS
Limpar/passar pano ou lavar conforme necessidade, ao menos três vezes ao dia.
SALAS DE AULAS E DEMAIS ESPAÇOS INTERNOS
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE.
Varrer/limpar os pisos com pano umedecido.
Limpar os quadros brancos com pano umedecido em água.
ESQUADRIAS EXTERNAS
QUINZENALMENTE, UMA VEZ
Descrição dos serviços
Limpar todos os vidros (face interna e externa).
ÁREAS EXTERNAS
Descrição dos serviços
DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza
Varrer as áreas pavimentadas.
Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ
Descrição dos serviços
Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares)
Retirar papéis e detritos do pátio.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal (lavagem de pisos cerâmicos, paver, ardósia, limpeza de corrimãos, escadarias).
Desobstruir ralos retirando toda e qualquer sujeira existente nos mesmos.
MENSALMENTE, UMA VEZ
Descrição dos serviços
Executar serviços considerados necessários à frequência mensal (limpar paredes, forro, luminárias).

II - Da Garantia da Execução

a) O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

III - Da vigência contratual

b) O prazo de vigência contratual será de 5 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da mesma Lei, mediante Termo de Aditamento.

CLÁUSULA QUINTA - DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

I - Será exigida a garantia da contratação, na forma dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5 % (cinco por cento) do valor contratual, sob pena de decair o direito à contratação, cabendo ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia, a ser identificada na data da contratação:

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

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

II - A garantia prestada pelo contratado somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

III - Poderá a contratante utilizar a garantia prestada para cobrir danos materiais causados por inadimplemento ou rescisão unilateral do contrato.

IV - Quando a garantia apresentada for seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ser mantida atualizada até o recebimento definitivo da obra, independentemente de notificação do Município de Pato Branco, sob pena de rescisão contratual.

V - A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, na forma do art. 120 da Lei 14.133/2021, podendo a respectiva garantia ser utilizada para a quitação de eventuais indenizações.

VI - Quando da celebração de aditamentos de contrato, seja por prazo ou valor, a Contratada deverá apresentar renovação da garantia do serviço, em conformidade com o novo prazo ou valor pactuado.

VII - O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convenionadas.

VIII - O prazo para a empresa apresentar a garantia será de 10 dias, prorrogáveis por igual período, após a convocação, que ocorrerá após a homologação e antes da assinatura do contrato, exceto se a modalidade for a da alínea "b" do item I, cujo prazo será de 1 mês.

CLÁUSULA SEXTA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

I - Do Recebimento do Objeto:

a) No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços a direção/responsável por cada posto de trabalho deverá encaminhar relatório à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do quantitativo de horas de serviços prestados pela Contratada.

b) Os serviços poderão ser rejeitados pela direção/responsável de cada unidade, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

c) A Contratada fica obrigada a refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) que for(em) rejeitado(s) pelo Contratante, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.

d) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- e) O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- f) Nenhum prazo de pagamento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

II - Do Prazo e da Forma de Pagamento:

- a) Os pagamentos serão realizados de acordo com as regras estipuladas nos arts. 141 a 146 da Lei 14.133/2021, em até 30 dias após o aceite da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Educação.
- b) O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- c) Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- d) A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato e nota de empenho; c) descrição resumida do serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias.
- e) A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- f) O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- g) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- h) Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- i) Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- j) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- k) Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

CLÁUSULA SETIMA - DA REPACTUAÇÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

I - Anualmente, na data base de aniversário do Contrato, os valores serão repactuados pelo mesmo índice da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de profissionais empregados na prestação dos serviços, com observância do disposto no inc. LIX do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

II - O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.

III - Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.

IV - Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.

V - Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições.

VI - Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.

VII - Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.

VIII - A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.

IX - O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos das seguintes Dotações Orçamentárias:

a) 07 SECRETARIA.MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123650039.1.078000 CONSTRUIR, REFORMAR, AMPLIAR E GERENCIAR CENTROS DE EDUCAÇÃO INFANTIL- 3.3.90.39.78.01.00 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA REDE ESCOLAR - DESDOBRAMENTO N° 13629 - DESPESA N°13626 - AÇÃO 2095 - FONTE 102.

b) 07 SECRETARIA.MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 MANUTENÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL - 3.3.90.39.78.01.00 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA REDE ESCOLAR - DESDOBRAMENTO N° 13630 - DESPESA N°13627 - AÇÃO 2254 - FONTE 102.

c) 07 SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO E CULTURA - 07.02 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - 123610039.2.254000 MANUTENÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL - 3.3.90.39.78.01.00 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA REDE ESCOLAR - DESDOBRAMENTO N° 10179 - DESPESA N°1900 - AÇÃO 2254 - FONTE 104.

CLÁUSULA NONA - GESTÃO CONTRATUAL

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

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

III - A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato

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

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

VI - O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

VII - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

VIII - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme Decreto Municipal nº 9.603/23.

IX - Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de gestão do contrato será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, a Secretária de Educação e Cultura Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann, matrícula nº 5281-7, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.

X - A administração indica como **fiscal administrativo** do contrato, cargo Setor de Coordenação Pedagógica, servidor Ivone Derkoski, Matrícula nº 5296-5.

XI - O gestor indica como fiscais auxiliares os servidores abaixo relacionados:

Local	Fiscal Auxiliar	Função	Matricula
Esc. Mun. Alvorada e Cmei Alvorada	Renata Menetrier	Direção	70858
Esc. Mun. Bairro Planalto e Cmei Planato	Daniela Masetto da Silva	Direção	66338/70793
Esc. Mun. Irma Dulce e Cmei Irmã Dulce	Cristiane Albani Girolometto	Direção	62235/70840
Esc. Mun. Jose Fraron e Cmei José	Dayany Michelli Andreguette	Direção	73814
Esc. Mun. Lions Clube e Cmei Lions Clube	Mirian Gaio Guber	Direção	61034/64734
Esc. Mun. Pequeno Principe e Cmei Pequeno Principe	Carolina Vendruscolo Sgarbossa	Direção	60844/74926
Esc. Mun. União e Cmei União	Esli Aparecida Ferraz Hansel	Direção	62618
Esc. Mun. Vila Izabel e Cmei Vila Izabel	Renata Bugança Scheleder	Direção	67016/74900
Esc. Mun. Vila Verde	Silvana Marcelino da R. N. de Carvalho	Direção	64572
Esc. Mun. Antonio Cadorin	Ligiane Corso Favarin	Direção	64718/70874
Esc. Mun. Genesis	Ione Iaguceski de Avila	Direção	62731/70637
Esc. Mun. Galha Azul	Marinês Martins Ferrari	Direção	75272
Esc. Mun. Jardim Primavera	Maristela Perin Jochem	Direção	66958/73628
Esc. Mun. Juvenal Cardoso	Rosimari Galvão	Direção	56073/61093
Esc. Mun. Olavo Bilac	Tania Maria dos Santos	Direção	62804
Esc. Mun. ProfªEdelvira Roldo De Col	Silvia Cristina Leão Schreiber	Direção	65870/70769
Esc. Mun. Maria Jurema Ceni	Naira Maria Topazio	Direção	66184
Esc. Mun. Rocha Pombo	Rosane Terezinha Fontana	Direção	56030/61085
Esc. Mun. Santos Dumont	Luciane Fernandes de Oliveira	Direção	66265
Esc. Mun. São Cristovao	Diane Cristina Pissinin	Direção	62596/77119
Esc. Mun. São João Batista De La Salle	Isabel Cristina de Oliveira Geron	Direção	55808
Esc. Mun. São Luis	Dalila Sutil Schiochet	Direção	64831
Esc. Mun. Udir Cantu	Tatiane Puhl Palaro	Direção	56332
Esc. Mun. Veneza	Cristiane Farias Peroni	Direção	55557/74055
Esc. R. M. Cachoeirinha	Isis Andrea Felini Tondo	Coordenação	54771
Esc. R. M. Passo Da Ilha	Susana Vasconcelos	Coordenação	56154
Esc. R. M. Sede Dom Carlos	Maria Salete Kreczkuski	Coordenação	53171
Centro Municipal Adele Fumagali Guerra	Eliane Lourenço Fragoso da Silva	Coordenação	73482
Centro Mun. De Ed. Infantilcriança Feliz	Cileni dos Santos Oldoni	Direção	77135
Centro Mun. De Ed. Infantil Eliza Padoan	Carla Piragibe Severo Tavares	Direção	79111
Centro Mun. De Ed. Infantil Enedina Colla	Eloisa Noal	Direção	73571
Centro Mun. De Ed. Infantil Estação Criança	Cristiane Zucki Pereira	Direção	77631

Centro Mun. De Ed. Infantil Frei Sergio	Claudete Polazzo	Direção	53007
Centro Municipal José Benatto	Marília Beatriz dos Santos Gomes	Direção	73768
Centro Mun. De Ed. Infantil Lidia Maria Lachamann	Solene Da Aparecida dos Santos Battistoni	Direção	79995
Centro Mun. De Ed. Infantil Madre Paulina	Katia Simone da Rosa Cardoso	Direção	77330
Centro Mun. De Ed. Infantil Mãe Augusta Zanatta	Andressa Zambonim	Direção	77461
Centro Mun. De Ed. Infantil Marilene Jareski Gomes Da Silva	Alane Aparecida Veloso	Direção	76970
Centro Mun. De Ed. Infantil Menino Deus	Angela Candeia Ruthes	Direção	77356
Centro Mun. De Ed. Infantil Nestor Ostapiv	Danieli Andressa Prado de Siqueira	Direção	66192
Centro Municipal Raio Do Sol	Marizete Simões Trilha	Coordenação	77062
Centro Mun. De Ed. Infantil Roberta Gardasz	Janete Aparecida de Oliveira Maculan	Direção	77224
Centro Mun. De Ed. Infantil Toca Do Coelho	Keytty Anny dos Santos	Direção	60984/73652
Centro Mun. De Ed. Infantil Três Marias	Josane Meurer Rufato	Direção	64610
Esc. Mun. Alvorada e Cmei Alvorada	Renata Menetrier	Direção	70858
Esc. Mun. Bairro Planalto e Cmei Planato	Daniela Masetto da Silva	Direção	66338/70793
Esc. Mun. Irma Dulce e Cmei Irmã Dulce	Cristiane Albani Girolometto	Direção	62235/70840
Esc. Mun. Jose Fraron e Cmei José	Dayany Michelli Andreguette	Direção	73814
Esc. Mun. Lions Clube e Cmei Lions Clube	Mirian Gaio Guber	Direção	61034/64734
Esc. Mun. Pequeno Principe e Cmei Pequeno Príncipe	Carolina Vendruscolo Sgarbossa	Direção	60844/74926
Esc. Mun. União e Cmei União	Esli Aparecida Ferraz Hansel	Direção	62618
Esc. Mun. Vila Izabel e Cmei Vila Izabel	Renata Bugança Scheleder	Direção	67016/74900
Esc. Mun. Vila Verde	Silvana Marcelino da R. N. de Carvalho	Direção	64572
Esc. Mun. Antonio Cadorin	Ligiane Corso Favarin	Direção	64718/70874
Esc. Mun. Genesis	Ione Iaguceski de Avila	Direção	62731/70637
Esc. Mun. Gralha Azul	Marinês Martins Ferrari	Direção	75272
Esc. Mun. Jardim Primavera	Maristela Perin Jochem	Direção	66958/73628
Esc. Mun. Juvenal Cardoso	Rosimari Galvão	Direção	56073/61093
Esc. Mun. Olavo Bilac	Tania Maria dos Santos	Direção	62804
Esc. Mun. ProfªEdelvira Roldo De Col	Silvia Cristina Leão Schreiber	Direção	65870/70769
Esc. Mun. Maria Jurema Ceni	Naira Maria Topazio	Direção	66184
Esc. Mun. Rocha Pombo	Rosane Terezinha Fontana	Direção	56030/61085
Esc. Mun. Santos Dumont	Luciane Fernandes de Oliveira	Direção	66265
Esc. Mun. São Cristovao	Diane Cristina Pissinin	Direção	62596/77119
Esc. Mun. São João Batista De La Salle	Isabel Cristina de Oliveira Geron	Direção	55808
Esc. Mun. São Luis	Dalila Sutil Schiochet	Direção	64831
Esc. Mun. Udir Cantu	Tatiane Puhl Palaro	Direção	56332
Esc. Mun. Veneza	Cristiane Farias Peroni	Direção	55557/74055
Esc. R. M. Cachoeirinha	Isis Andrea Felini Tondo	Coordenação	54771
Esc. R. M. Passo Da Ilha	Susana Vasconcelos	Coordenação	56154
Esc. R. M. Sede Dom Carlos	Maria Salete Kreczkuski	Coordenação	53171
Centro Municipal Adele Fumagali Guerra	Eliane Lourenço Fragoso da Silva	Coordenação	73482
Centro Mun. De Ed. Infantilcriança Feliz	Cileni dos Santos Oldoni	Direção	77135

Centro Mun. De Ed. Infantil Eliza Padoan	Carla Piragibe Severo Tavares	Direção	79111
Centro Mun. De Ed. Infantil Enedina Colla	Eloisa Noal	Direção	73571
Centro Mun. De Ed. Infantil Estação Criança	Cristiane Zucki Pereira	Direção	77631
Centro Mun. De Ed. Infantil Frei Sergio	Claudete Polazzo	Direção	53007
Centro Municipal José Benatto	Marilia Beatriz dos Santos Gomes	Direção	73768
Centro Mun. De Ed. Infantil Lidia Maria Lachamann	Solene Da Aparecida dos Santos Battistoni	Direção	79995
Centro Mun. De Ed. Infantil Madre Paulina	Katia Simone da Rosa Cardoso	Direção	77330
Centro Mun. De Ed. Infantil Mãe Augusta Zanatta	Andressa Zambonim	Direção	77461
Centro Mun. De Ed. Infantil Marilene Jareski Gomes Da Silva	Alane Aparecida Veloso	Direção	76970
Centro Mun. De Ed. Infantil Menino Deus	Angela Candeia Ruthes	Direção	77356
Centro Mun. De Ed. Infantil Nestor Ostapiv	Danieli Andressa Prado de Siqueira	Direção	66192
Centro Municipal Raio Do Sol	Marizete Simões Trilha	Coordenação	77062
Centro Mun. De Ed. Infantil Roberta Gardasz	Janete Aparecida de Oliveira Maculan	Direção	77224
Centro Mun. De Ed. Infantil Toca Do Coelho	Keytty Anny dos Santos	Direção	60984/73652
Centro Mun. De Ed. Infantil Três Marias	Josane Meurer Rufato	Direção	64610

XII - O gestor indica como **fiscal técnico** a servidora **Miria Letti Lucca Vicari**, Diretora do Departamento de Ensino, Portaria nº 1.095/2024.

XIII- O fiscal administrativo será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

XIV - Os documentos a serem entregues, mensalmente, pela empresa Contratada, referem-se a comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, folhas de pagamento e demais documentação relacionada aos funcionários que atuarão naquela unidade escolar: Contrato de trabalho; Registro na CTPS; exames admissionais; comprovante mensal de pagamento de salário; comprovante de recolhimento de FGTS e INSS; controle de entrega dos EPIs, rescisões contratuais (quando houver) e comprovante de pagamento correspondente.

CLÁUSULA DECIMA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a)** Para que a necessidade da Administração seja atendida, é de extrema importância que o serviço seja realizado por pessoal qualificado, para que os locais estejam em condições adequadas de uso, e ainda evitar possível retrabalho.
- b)** Além de qualificação, é necessário que a equipe a desenvolver o trabalho seja comprometida e siga corretamente as instruções relacionadas a biossegurança, segurança do trabalho, ergonomia. Para qualquer que seja a solução, os responsáveis pela fiscalização do serviço, sejam os superiores imediatos/responsáveis pela segurança do trabalho ou o preposto da empresa Contratada deverá informar e treinar os empregados quanto aos riscos ocupacionais e dispor dos meios para preveni-los e controlá-los conforme descrito.
- c)** É necessário que durante a execução dos serviços, a empresa disponibilize um preposto para cada posto de trabalho para comunicações entre a Contratada e a administração.
- d)** Aos prepostos caberá a função de representar administrativamente a empresa durante a vigência do contrato e relacionar-se com o fiscal do contrato, de quem receberá e acatará orientações do Contratante sobre procedimentos relativos ao contrato e normas internas.

- e) Os prepostos, uma vez indicados pela empresa e aceito pela Administração, deverão apresentar-se à Secretaria de Educação e Cultura, no primeiro dia útil após ordem dos serviços, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação do posto e à execução do contrato, relativos à sua competência.
- f) A equipe deverá atentar-se a todas as instruções repassadas e ao uso dos EPI's e uniforme.
- g) A Contratada deve fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, documentos comprobatórios de recolhimento de encargos trabalhistas e demais despesas relacionadas ao contrato.
- h) Fornecer os uniformes, conforme Item 16 deste Termo de Referência.
- i) Em atenção ao princípio da economicidade, deverá ser exigido que os funcionários da Contratada, durante a realização dos serviços, utilizem de forma racional os materiais de limpeza, os EPI's, a água e a energia elétrica.
- j) Os profissionais designados pela Contratada para a execução dos serviços devem possuir qualificação adequada para desempenhar suas funções, devendo incluir, treinamentos específicos em técnicas de limpeza, manuseio de produtos químicos e normas de segurança.
- k) A Contratada deve seguir procedimentos e padrões de qualidades pré-estabelecidos para garantir a eficácia e a qualidade dos serviços prestados.
- l) A Contratada deve demonstrar capacidade de gerir adequadamente sua equipe de funcionários, assegurando a disponibilidade de pessoal em quantidade e qualidade suficientes para atender a demanda do Contratante.
- m) A Contratada deve ter a flexibilidade para se adaptar às necessidades específicas de cada posto de trabalho, podendo ajustar os horários, frequência e escopo dos serviços, conforme necessário.
- n) A Contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo informações sobre atividades realizadas, a utilização de recursos, eventuais incidentes ou problemas.
- o) A Contratada deve cumprir integralmente a legislação trabalhista e ambiental vigente, garantindo condições adequadas de trabalho para seus funcionários e respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.
- p) A Contratada deverá prestar serviços de acordo com o cronograma de cada posto de trabalho, mantendo os ambientes sempre limpos e organizados ao final de cada expediente, devendo garantir de forma permanente a disponibilidade mínima de pessoal estabelecida neste Termo de Referência.
- q) A Contratada deve proporcionar treinamento periódico aos profissionais empregados na prestação dos serviços sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- r) A Contratada deve proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de seus colaboradores.
- s) Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- t) A Contratada deverá exigir dos seus funcionários e fiscalizar o uso dos EPI's necessários e específicos a cada atividade desempenhada.
- u) A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 03 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço.
- v) Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados.
- W) Realizar, às suas expensas, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de seus funcionários.
- x) Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- y) Manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial, telefones e endereço eletrônico.
- z) Aceitar, no prazo de vigência, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- aa) Manter disponibilidade de mão de obra que atenda a eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como prever reposição da mão de obra de forma imediata, se for o caso, de modo a garantir a operação ininterrupta do serviço, seja por motivo de substituição de efetivo considerado inadequado pela Contratante, por eventual ausência/falta ao

serviço, férias, descanso semanal, licença, aviso prévio, demissão, ou outras eventualidades, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

bb) Efetuar o pagamento de salários aos profissionais até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

cc) Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale transporte e alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que seja necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

dd) Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações das unidades de ensino.

ee) Providenciar a imediata correção das divergências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados.

ff) Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

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

hh) Não vincular vinculação a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor ao contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.

ii) Orientar e cobrar dos funcionários para que mantenham disciplina nos locais de serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser notificada, qualquer empregado considerado inconveniente pela Contratante.

jj) Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.

kk) Orientar seus empregados a promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do contratante, providenciando para que sejam encaminhados ao seu superior.

ll) Comunicar imediatamente ao Contratante as alterações que forem efetuadas em seu Contrato Social

mm) A Contratada deverá, às suas expensas, fornecer uniforme completo a todos os profissionais, sem custos para estes.

nn) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

oo) A Contratada deverá respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviços;

pp) A Contratada deverá zelar pela guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Contratante durante a execução dos serviços;

qq) A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de xxx (xxx) horas, o profissional que necessitar se ausentar emergencialmente, por um motivo imprevisível;

rr) A Contratada deverá fornecer, na forma da legislação vigente, transporte e alimentação;

ss) Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram com o bom funcionamento das instituições;

tt) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

uu) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

II - UNIFORMES

a) Os uniformes deverão ser compostos por, no mínimo:

1) (cinco) calças compridas;

2) (cinco) camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;

- 3) (uma) jaqueta com emblema da empresa;
- 4) (cinco) pares de meias de algodão, cano alto;
- 5) (dois) jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local;
- 6) (um) crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa;
- 7) Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente, devendo conter o emblema da empresa.
- 8) Independente da data de entrega, a Contratada deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má aparência, ou sempre que houver solicitação do fiscal do Contrato.
- 9) Os uniformes deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado.
- 10) Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação da Contratante, que poderá solicitar substituição destes, caso os julgue inadequados.
- 11) Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao modelo, cor ou tecido, desde que previamente aceitas pela Contratante.
- oo) A Contratada deverá fornecer os uniformes no prazo de até 15 (quinze) dias após a data de início das atividades de seus contratados.
- pp) Caso os funcionários, por qualquer motivo, deixem de fazer uso dos uniformes, a Contratada será notificada, podendo sofrer as penalidades previstas neste instrumento. .

III - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Designar os fiscais do Contrato como responsáveis para o acompanhamento da execução do objeto conforme constam no Termo de referencia
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela contratada, relacionados com a prestação de serviço pactuada.
- c) Fornecer equipamentos de EPIs: luvas de borracha ou material adequado para proteger as mãos durante a manipulação de produtos químicos de limpeza; óculos de proteção, especialmente se houver riscos de respingos de produtos químicos nos olhos, durante a limpeza; máscaras faciais ou respiradores, dependendo dos produtos químicos utilizados e das áreas a serem limpas; protetores auriculares, se houver o uso de equipamentos que gerem ruídos excessivos.
- d) Fornecer todos os materiais e produtos de limpeza necessários para a prestação dos serviços.
- e) Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas, exceto se houver atraso motivado por aquela.
- f) Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto pela Contratada.
- g) Comunicar à Contratada, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, exigindo que esta tome as providências necessárias para sanar os problemas.
- g) Fiscalizar a execução do contrato.
- h) Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando as providências necessárias para a regularização das faltas ou defeitos observados.
- i) Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- j) Aplicar as sanções administrativas contratuais, em caso de inadimplência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ANTICORRUPÇÃO

I - As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de

qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - EXTINÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

I - A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

II - A extinção mencionada no subitem anterior ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

III - A extinção do contrato também poderá ocorrer nos termos previstos dos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SANÇÕES POR INADIMPLEMTO

I - A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a - dar causa à inexecução parcial do objeto;
- b - dar causa à inexecução parcial do objeto que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c - dar causa à inexecução total do objeto;
- d - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto desta ata sem motivo justificado;
- e - apresentar declaração ou documentação ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do objeto.
- f - praticar ato fraudulento na execução do objeto;
- g - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

II - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas, as seguintes sanções:

- a - advertência;
 - b - multa;
 - c - impedimento de licitar e contratar;
 - d - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- III - Na aplicação das sanções serão considerados:
- a - a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b - as peculiaridades do caso concreto;
 - c - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d - os danos que dela provierem para a Administração Municipal;
 - e - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

IV - A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no subitem "a" do item I (der causa à inexecução parcial do contrato), quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

V - Será aplicada multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 40 (quarenta), dias.

VI - Será aplicada multa compensatória nas seguintes hipóteses:

- a) No caso inexecução total do objeto a multa será de 20 (vinte por cento) sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente.
- b) Para as infrações previstas nos incisos "a" e "b" do item I, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre a parcela inadimplida.
- c) Para a infração prevista no inciso "d" do item I, a multa será de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente.

d) Para as infrações previstas nos incisos “e” a “h” do item I, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente.

VII - O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens “b”, “c” e “d” do item I, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município de Pato Branco, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

VIII - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens “e”, “f”, “g”, “h”, do subitem I, bem como pelas infrações dos subitens “b”, “c” e “d” do item I que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 9.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

IX - A sanção estabelecida no subitem “d” do item II, será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva do secretário municipal;

X - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item II poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no subitem “b” do mesmo item.

XI - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada de eventual garantia prestada e o valor remanescente poderá ser cobrado judicialmente.

XII - A aplicação das sanções previstas no item II não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - FORO

I - Fica eleito o foro da Comarca de Pato Branco - PR para dirimir questões **relativas** ao presente contrato, com a expressa e formal renúncia de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem certos e ajustados obrigando-se a bem e fielmente cumprir todas as disposições do Contrato, firmam-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Pato Branco, ____ de _____ de 2024.

Município de Pato Branco - Contratante

Robson Cantu - Prefeito

- Contratada

- Representante Legal

ANEXO II
MODELO TERMO DE VISTORIA TECNICA

A/C

Agente de Contratação

Município de Pato Branco - PR

Edital de Pregão Eletrônico nº 43/2024

DECLARAMOS, para fins de licitação, que o Senhor _____, na função de visitante da empresa _____, CNPJ nº _____, compareci aos locais da prestação dos serviços de limpeza, higienização, asseio e conservação, efetuando assim, a visita técnica a que se refere o objeto da licitação acima mencionada, da qual, dou plena ciência das condições as quais se realizarão os serviços.

Local e Data.

Nome da empresa proponente

Assinatura do Visitante

(MODELO - CASO OPTE PELA DISPENSA DE VISTORIA)**A/C****Agente de contratação****Município de Pato Branco - PR****Edital de Pregão Eletrônico nº 43/2024**

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA, que OPTOU por não realizar visita/vistoria técnica ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, bem como dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

**ANEXO III
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS**

A/C

Pregoeiro do

Município de Pato Branco - PR

Edital de Pregão Eletrônico nº 43/2024

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____; e-mail _____@_____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epigrafe que tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns e contínuos de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), conforme segue:

Lote	Item	Qtde	Un	Descrição	Valor Unit	Valor Total

Prazo de Validade da Proposta é de: no mínimo 90 (noventa) dias.

A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Local e Data.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTO

ANEXO V
ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

ANEXO VI
TERMO DE REFERENCIA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 84B8-672C-6E36-6063

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

- ✓ ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 09/08/2024 08:37:56 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/84B8-672C-6E36-6063>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

Trata-se de Estudo Técnico Preliminar, elaborado em conformidade com o disposto no art. 18, I c/c § 1º da Lei nº 14.133/2021 e nos arts. 2º a 5º do Decreto Municipal n.º 9.604/2023, que tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda descrita abaixo, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar e embasar eventual Termo de Referência.

Neste sentido, o presente documento expõe resultados dos estudos realizados e busca descrever a solução que atenderá à necessidade especificada, caracterizando a primeira etapa da fase de planejamento de eventual contratação que venha a se mostrar adequada e necessária, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Segundo o Departamento Municipal de Recursos Humanos, considerando a quantidade total de zeladoras efetivas, cerca de 26% estão afastadas por motivos de saúde ou readaptação, gerando um déficit significativo no quadro de zeladoria, comprometendo os serviços prestados junto aos órgãos da Administração Municipal.
- 1.2. Este déficit foi sendo suprido pelo Município com a contratação de pessoal temporário, havendo no presente momento diversos contratos com vencimento nos próximos 60 dias.
- 1.3. Outro dado a ser levado em consideração é a previsão de aposentadoria de servidores do quadro, o que implica aumento do já significativo déficit de pessoal.
- 1.4. Além disso, observou-se que nos últimos 4 anos, houve a implantação de 4 novas instituições de ensino, motivada pelo aumento da demanda de alunos tanto nas escolas quanto nos centros de educação infantil.
- 1.5. Atualmente, a Secretaria de Educação e Cultura possui 59 instituições vinculadas à pasta, incluindo escolas, centros de educação infantil (CMEIs), departamentos e a Universidade Aberta do Brasil. Há, ainda, 2 unidades de ensino em construção, nos Bairros Fraron e Menino Deus, com previsão de atendimento de mais 300 alunos. Estes novos espaços também demandarão de serviços de limpeza.
- 1.6. Os serviços contínuos de limpeza, manutenção e conservação são essenciais para garantir:
 - a) ambientes seguros e saudáveis: a higienização frequente previne a proliferação de doenças, controla pragas e garante a qualidade do ar interior, aspectos fundamentais para a saúde e o bem-estar de alunos, professores e demais servidores;

- b) conforto e produtividade: espaços limpos, organizados e bem conservados contribuem para um ambiente de ensino e aprendizagem mais agradável, propício à concentração, à produtividade e ao bom desempenho escolar;
 - c) sustentabilidade ambiental: a adoção de práticas sustentáveis na limpeza, manutenção e conservação, como a utilização de produtos ecológicos e a otimização do consumo de água e energia, contribui para a preservação do meio ambiente;
 - d) preservação da boa imagem institucional: um ambiente limpo, bem conservado e organizado transmite uma imagem positiva da instituição para a comunidade escolar, os pais dos alunos e a sociedade em geral;
 - e) eficiência operacional: investir em serviços contínuos de limpeza, manutenção e conservação pode resultar em maior eficiência operacional.
- 1.7. Assim, o problema a ser resolvido se resume à necessidade de fornecer, de forma contínua e permanente, os serviços de limpeza, conservação e higienização de todas as unidades educacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que presta serviços públicos de natureza essencial, que não podem sofrer interrupção.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 2.1. Dada a demanda de serviços de limpeza em ambientes internos e externos, vislumbrou-se três possíveis cenários para atendê-la:
- a) Cenário 1: realização de concurso público para contratação de servidores efetivos;
 - b) Cenário 2: contratação de profissionais temporários, por Processo Seletivo Simplificado;
 - c) Cenário 3: contratação de empresa especializada, com aplicação do regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
 - d) Cenário 4: contratação de empresa especializada por hora trabalhada, sem adoção do regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra.
- 2.2. Com a publicação da Lei Municipal nº 6.211/2023 (anexa), houve a extinção das funções de Zelador e de Faxineiro do cargo de Agente de Apoio, impossibilitando assim a realização de concurso público e de processo seletivo para a contratação destes profissionais. De acordo com as justificativas da Mensagem nº 31/2023 (anexa), que acompanhou o Projeto de Lei nº 72/2023 e originou a referida Lei Municipal, o Poder Executivo buscou a extinção destes cargos justamente por se tratar de uma mão-de-obra necessária para todos os órgãos da Administração Pública Municipal, mas que, em função das razões descritas no Item 1 deste ETP, é frequente a existência de déficit de pessoal.

- 2.3. Ressalta-se que a extinção de diversos cargos do quadro de pessoal efetivo do Município ocorreu com a atualização da redação da Tabela do Cargo de Agente de Apoio, prevista no Anexo I da Lei nº 3.812/2012. Assim, a partir do momento em que a nova redação passou a vigorar, conforme previsto no art. 3º da Lei Municipal nº 6.211/2023, os cargos que não estão contemplados nessa nova redação ficaram automaticamente extintos do quadro de pessoal.
- 2.4. Conforme informado na Mensagem nº 31/2023 (anexa) e com fundamento no art. 36 da Lei Municipal nº 1.245/1993¹, os atuais ocupantes dos cargos extintos serão postos em disponibilidade e aproveitados em cargos de atribuições e vencimentos compatíveis com os anteriormente ocupados, não havendo necessidade de regulamentação específica para tanto, considerando que a Lei nº 1.245/1993 já dispõe a respeito dessa possibilidade.
- 2.5. No tocante ao cenário 03, a contratação de empresa especializada, com aplicação do regime de dedicação exclusiva de mão de obra se mostra desvantajosa ao município. Essa desvantagem se dá por diversos fatores. Primeiramente, a contratada terá que manter um quadro de funcionários dedicados exclusivamente a cada instituição, disponíveis em tempo integral. Essa necessidade de tempo exclusivo impede a flexibilidade na alocação de recursos humanos, o que resulta em um aumento significativo dos custos para a empresa a ser contratada e, conseqüentemente, para a Administração Pública. Além disso, essa inflexibilidade pode levar a uma subutilização dos recursos durante períodos de menor demanda, gerando despesas desnecessárias e ineficiência operacional.
- 2.6. Nesse sentido, restando apenas o Cenário 4 para atender à demanda, partiu-se para a análise de mercado buscando potenciais soluções.
- 2.7. Ressalta-se que a terceirização de serviços como o de zeladoria tem sido adotada há alguns anos pelos órgãos públicos em geral, tanto do Poder Executivo quanto dos Poderes Legislativo e Judiciário, apresentando bons resultados, o que motivou o Município a buscar essa alternativa.
- 2.8. A contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização das unidades de ensino municipais e dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é de extrema importância, pois garantirá um local salubre, harmonioso e produtivo, proporcionando aos servidores, discentes e docentes um ambiente limpo e organizado para o efetivo desenvolvimento das funções e atividades relacionadas às instituições.

¹Art. 36. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

- 2.9. Trata-se de serviço de caráter contínuo, pois a sua interrupção pode comprometer o regular funcionamento das instituições, tendo em vista o grande fluxo de pessoas que frequentam diariamente as unidades de ensino e órgãos da referida secretaria municipal.
- 2.10. Com a contratação de empresa terceirizada, os serviços de limpeza não sofrerão interrupções como ocorre atualmente, em virtude do elevado número de atestados médicos apresentados mensalmente pelos servidores efetivos e temporários.
- 2.11. Há contratações similares realizadas por outros entes públicos que visam à terceirização dos serviços de limpeza. Como exemplo, observou-se o Pregão Eletrônico nº 214/2023, realizado pelo Município de Ponta Grossa - PR, no qual o valor estimado para a contratação de servente de limpeza corresponde a R\$ 3.187.489,28 para o período de 12 meses, para 69 profissionais, o que equivale a R\$ 3.849,62 por profissional/mês. Considerando que a carga horária mensal é de 200 horas, conclui-se que o valor da hora trabalhada corresponde a R\$ 19,25.
- 2.12. Foi também realizada cotação direta com empresas do ramo por meio do envio de e-mails com a solicitação de proposta para potenciais fornecedores, sendo que 03 empresas encaminharam orçamento (anexos).
- 2.13. A pesquisa de mercado apontou ser mais vantajosa a contratação por hora trabalhada em relação à contratação pelo regime de dedicação exclusiva de mão de obra pelas seguintes razões:
- a) flexibilidade de horários: com a contratação por hora trabalhada, o Município tem a flexibilidade de ajustar os horários de trabalho de acordo com a demanda específica de cada unidade educacional ou administrativa. Isso permite uma distribuição mais eficiente da mão de obra, evitando desperdícios de recursos com períodos de ociosidade;
 - b) otimização de recursos: ao pagar apenas pelas horas efetivamente trabalhadas, o Município pode otimizar seus recursos financeiros. Em períodos de menor demanda, como feriados escolares ou férias, há uma redução natural nas horas trabalhadas e, conseqüentemente, nos custos associados.
 - c) competição e transparência: a contratação por hora trabalhada geralmente permite uma maior competição entre os fornecedores interessados, pois é mais simples e transparente para as empresas apresentarem suas propostas com base em preços unitários por hora de trabalho. Isso pode resultar em melhores ofertas para o Município, promovendo a eficiência na utilização dos recursos públicos;
 - d) acompanhamento e fiscalização simplificados: a fiscalização do serviço se torna mais simples, pois o pagamento está vinculado à quantidade de horas trabalhadas e à qualidade do serviço prestado; e

- e) controle de qualidade e desempenho: ao contratar por hora trabalhada, o Município pode implementar métricas de desempenho e qualidade mais rigorosas, monitorando de perto o trabalho realizado e exigindo padrões de excelência. Isso ajuda a garantir que os serviços contratados atendam plenamente às necessidades e expectativas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 2.14. A pesquisa de mercado também demonstrou ser possível realizar a medição do desempenho e da qualidade dos serviços prestados através da definição de critérios claros, indicadores específicos e fontes de informação confiáveis. A combinação de diferentes métodos de coleta de dados, como inspeções locais, análises de registros da empresa contratada, pesquisas de satisfação e monitoramento de indicadores de desempenho, permite uma avaliação abrangente e precisa da qualidade dos serviços. A utilização de um sistema de controle de qualidade também contribui para a organização dos dados, a padronização dos procedimentos e a tomada de decisões baseadas em evidências.
- a) A comunicação constante com a empresa contratada, através de reuniões periódicas e canais de comunicação abertos, é essencial para garantir o alinhamento das expectativas, a resolução de problemas e a busca por soluções conjuntas para melhorar a qualidade dos serviços. O diálogo transparente e a construção de uma relação de parceria entre o Município e a empresa contribuem para o sucesso da prestação dos serviços de limpeza e para a satisfação de toda a comunidade escolar e administrativa.
- b) A periodicidade das avaliações e a definição dos pesos de cada indicador devem ser adequadas à realidade de cada posto de trabalho, considerando o porte das escolas e unidades administrativas, a complexidade dos serviços e os recursos disponíveis para a fiscalização dos contratos.
- c) É importante que os resultados das avaliações sejam utilizados para subsidiar a tomada de decisões, como a aplicação de penalidades à empresa contratada em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o aprimoramento das especificações dos serviços nos próximos editais de licitação e a realização de treinamentos para os funcionários da empresa contratada.
- 2.15. Com relação aos materiais de limpeza, demais equipamentos vassouras, rodos, aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, dentre outros, e aos EPIs a serem utilizados na prestação do serviço, a pesquisa de mercado demonstrou que a melhor alternativa é que ambos sejam fornecidos pelo Município, cabendo às empresas contratadas apenas o fornecimento do uniforme aos trabalhadores, pelos seguintes motivos:

- a) ao fornecer os materiais de limpeza, equipamentos e EPIs, o Município pode garantir que sejam utilizados produtos e equipamentos que atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos; e
 - b) o Município pode obter descontos e condições mais favoráveis na compra de materiais de limpeza e EPIs em grande quantidade, resultando em redução de custos para a Administração Pública.
- 2.16. O estudo de mercado ainda demonstrou ser viável a participação de empresas em consórcio, pelos seguintes motivos:
- a) empresas diferentes podem trazer competências complementares para o consórcio, combinando expertise técnica, recursos humanos e capacidades operacionais para oferecer uma solução mais abrangente e eficaz;
 - b) ao participar de um consórcio, as empresas compartilham os riscos e responsabilidades associados ao contrato. Isso pode reduzir a pressão sobre uma única empresa e distribuir os custos e riscos de forma mais equitativa entre os membros do consórcio;
 - c) ao unir forças em um consórcio, as empresas podem ampliar sua capacidade de execução e atender a demandas maiores ou mais complexas do que seriam capazes individualmente;
 - d) as empresas participantes de um consórcio podem compartilhar recursos, tecnologias e melhores práticas entre si, beneficiando-se mutuamente e aumentando sua eficiência operacional. Isso pode incluir o compartilhamento de equipamentos, treinamento de pessoal e investimento em pesquisa e desenvolvimento;
 - e) a participação em consórcios pode estimular a competição e a inovação entre as empresas, uma vez que elas buscam se destacar e oferecer soluções mais eficientes e inovadoras para ganhar contratos. Isso pode resultar em benefícios significativos para o contratante, como melhores serviços a custos mais competitivos.

3. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

- 3.1. A contratação que se pretende está prevista no Plano de Contratações Anual publicado no Portal da Transparência do Município, aprovado pelo Decreto Municipal n° 9.382/2022, com o seguinte objeto: Prestação de serviço de servente de limpeza em atendimento a demanda das instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - item 164 da planilha.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os serviços de limpeza, conservação e higienização têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.2. Assim, entende-se que a contratação pode ser realizada por meio de licitação na modalidade pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos arts. 6º, XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.3. Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação e apresentar todos os documentos exigidos pelo art. 62 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.4. Ainda, para que a necessidade da Administração Municipal seja atendida, é de extrema importância que o serviço seja realizado por pessoal qualificado, visando garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados nas instituições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- 4.5. Diante da análise da natureza dos serviços que se pretende contratar, os quais não podem sofrer interrupções, a fim de se resguardar o interesse público, a eficiência e a qualidades dos serviços a serem prestados, concluiu-se ser necessário o atendimento dos seguintes requisitos:
 - 4.5.1. Demonstração de que já executou serviços com objeto e quantidade semelhantes, a fim de garantir que os fornecedores tenham a capacidade operacional e logística necessária para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica. A comprovação da qualificação técnica pelas empresas licitantes, mediante a apresentação de atestados na forma do art. 67, II, da Lei nº 14.133/2021, se configura como medida fundamental para garantir a qualidade dos serviços, a segurança dos usuários, o cumprimento das normas sanitárias e a otimização dos recursos públicos. A adoção dessa medida demonstra o compromisso do Município com a excelência na prestação dos serviços públicos e com a promoção do bem-estar da comunidade escolar e administrativa;
 - 4.5.2. Exigência de garantia contratual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos dos arts. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021, como medida fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados, a proteção do patrimônio público e a efetividade da fiscalização contratual, na medida em que:
 - a) contribui para a manutenção dos padrões de qualidade dos serviços de limpeza ao longo da vigência do contrato, desincentivando a empresa de negligenciar suas obrigações;

- b) assegura o ressarcimento de eventuais danos causados ao patrimônio público pela empresa durante a prestação dos serviços, como danos a móveis, equipamentos, instalações ou outros bens do Município; e
- c) evidencia o compromisso do Município com a eficiência da gestão pública e a responsabilidade com o uso dos recursos públicos.
- 4.6. Indicação de um preposto da contratada para cada instituição, para representação da empresadurante a vigência do contrato nas comunicações com a Administração, a fim de garantir que as informações fluam de maneira eficiente e que quaisquer dúvidas, problemas ou questões possam ser rapidamente abordadas e resolvidas, sem comprometer a continuidade dos serviços. O preposto atuará como orientador e supervisor da equipe de limpeza, garantindo que os serviços sejam realizados de acordo com as especificações do contrato, as normas de segurança e os padrões de qualidade exigidos pelo Município. A comunicação direta entre preposto e representante do Município contribui para a transparência na execução do contrato, garantindo que ambas as partes estejam cientes das responsabilidades, dos prazos e das expectativas em relação aos serviços.
- 4.7. Assim, orienta-se que o edital de licitação deverá definir claramente:
- (i) as funções do preposto, como acompanhamento da execução dos serviços, comunicação com o Município, supervisão da equipe, resolução de problemas e garantia do cumprimento das normas e obrigações contratuais;
 - (ii) a qualificação do preposto, que deve ter conhecimento técnico sobre os serviços de limpeza, habilidades de comunicação e liderança, além de familiaridade com as normas de segurança do trabalho e as leis trabalhistas; e
 - (iii) a previsão de que o preposto deve estar disponível durante todo o horário de prestação dos serviços para atender às demandas do Município e dos trabalhadores.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 5.1. Definição dos serviços, inclusive quanto à sua periodicidade:

5.1.1. ÁREAS INTERNAS: consideram-se áreas internas as edificadas, integrantes ao imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), laboratórios, almoxarifados, banheiros, salas de aulas/coordenação/direção/secretaria/biblioteca e demais salas que compõem o ambiente escolar; cozinhas, almoxarifados, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão):

ÁREAS INTERNAS
DIARIAMENTE
Varrer ou aspirar e remover manchas dos pisos.

Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó.
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-o em saco plástico, duas a três vezes ao dia, conforme horário de funcionamento do estabelecimento de ensino; realizar a limpeza/lavar as lixeiras.
Varrer, passar pano úmido ou utilizar maquinário para limpar os pisos.
Limpar as mesas e balcões de atendimento, corrimãos, maçanetas dos banheiros e demais portas internas e externas.
Coleta e separação adequada do lixo.
SEMANALMENTE
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos de madeira.
Remover móveis, equipamentos, e demais objetos necessários para proceder com a limpeza do piso que fica embaixo dos mesmos.
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
Limpar todos os metais com válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares.
Remover manchas de paredes, passar pano úmido nos rodapés, limpar atrás dos móveis, encerar pisos de tacos ou ardósia, lavar pisos cerâmicos de refeitórios, lavar pisos cerâmicos da cozinha.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSALMENTE
Limpar forros, paredes e rodapés.
Limpar persianas (blackout).
Aspirar o pó/limpar com pano úmido, luminárias, ventiladores de teto/parede, quatro vezes ao ano.
Realizar uma limpeza profunda nos pisos (lavar e utilizar produtos e maquinários adequados)
Limpeza de vidros com pano molhado/úmido internamente e na parte externa, lavar com água corrente, sempre que possível.
BANHEIROS – DIARIAMENTE
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante. No mínimo três vezes ao dia e sempre que necessário.
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros.
Limpar com água sanitária os pisos dos banheiros. As divisórias internas e espelhos com um pano umedecido com álcool, três vezes ao dia e sempre que necessário.
Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, três vezes ao dia e sempre que necessário.
SALAS DE AULAS E DEMAIS ESPAÇOS INTERNOS - DIARIAMENTE
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela contratante e realizando a separação adequada.
Varrer/limpar os pisos com pano umedecido.

Limpar os quadros brancos com pano umedecido em água.

5.1.2. **ÁREAS EXTERNAS:** consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações e as áreas de passeios e pátios:

ÁREAS INTERNAS
VIDROS E ESQUADRIAS – QUINZENALMENTE
Limpar todos os vidros (face interna e externa).
ÁREAS EXTERNAS
DIARIAMENTE
Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza
Varrer as áreas pavimentadas.
Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos e removendo-os para o local indicado pela contratante.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE
Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares).
Retirar papéis e detritos do pátio.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal (lavagem de pisos cerâmicos, paver, ardósia, limpeza de corrimãos, escadarias).
MENSALMENTE
Executar serviços considerados necessários à frequência mensal (limpar paredes, forro, luminárias, etc.).

- 5.2. Os serviços deverão ser executados nos horários de funcionamento de cada posto de trabalho.
- 5.3. Deverá ser feita a avaliação mensal da qualidade dos serviços prestados, através de formulário simples e padronizado a ser utilizado em todas as unidades e preenchido pelas diretoras e/ou responsáveis de cada unidade, o qual deverá conter indicadores de desempenho e critérios para a realização de desconto do valor a ser pago em caso de serviço considerado insatisfatório.
- 5.4. Deverá ser disponibilizado um Formulário de Ocorrências padrão para a contratada, para informar possíveis problemas constatados, tais como vazamentos, lâmpadas queimadas, saboneteiras quebradas, entre outros, bem como problemas com a qualidade do material de limpeza e dos EPIs fornecidos pela Administração Municipal, a

fim de garantir a boa qualidade dos serviços prestados pela contratada e, conseqüentemente, dos serviços educacionais prestados à população.

- 5.5. A contratada deverá fornecer uniformes aos seus funcionários, sendo: 5 calças compridas; 3 camisas em malha manga curta, com emblema da empresa; 1 jaqueta com emblema da empresa; 3 pares de meia de algodão, cano alto; 2 jalecos, de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade, compatível com o clima local; 01 crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa.
- 5.6. Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente, devendo conter o emblema da empresa.
- 5.7. Independentemente da data da entrega, a Contratada deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má aparência, ou sempre que houver solicitação do fiscal do contrato.
- 5.8. A Contratada deverá realizar o controle de jornada dos profissionais que atuam na prestação dos serviços através de ponto manual a ser disponibilizado em cada um dos postos de trabalho.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

- 6.1. Após levantamento realizado por esta Secretaria, no qual se levou em consideração a quantidade atual de zeladores em cada unidade, a quantidade de alunos, professores e demais servidores que atuam em cada unidade, o cronograma de limpeza, o tamanho de cada unidade, a estimativa de tempo que se leva para a execução das atividades, estima-se que a quantidade de horas a serem trabalhadas em cada posto de trabalho é a seguinte:

Item	Posto de Trabalho	Nº de alunos	Nº de discentes e demais servidores	Horário de Funcionamento*	Qtde. mín. estimada de profissionais	Qtde. estimada de horas trabalhadas <u>por dia</u> para o posto de trabalho
1	Escola Municipal São Luís	197	18	7h às 17h30	3	24
	CMEI Adele Fumagalli Guerra	41	12	7h às 17h30	1	8
	Escola Municipal Alvorada	527	41	7h às 18h30	5	40
	CMEI Alvorada	117	18	7h às 17h30	1	8
	Escola Municipal Gralha Azul	232	24	7h às 18h30	3	24
	CMEI	152	24	7h às 17h30	3	24

	Enedina Strapasson Colla						
	Escola Municipal Veneza	160	21	7h às 17h30	2	24	
	Escola Municipal Santos Dumont	314	29	7h às 18h30	3	24	
	CMEI Três Marias	125	18	7h às 17h30	2	16	
	CMEI Lídia Maria Lachman	82	18	7h às 17h30	1	8	
	Escola Municipal São Cristóvão	455	72	7h às 17h30	5	40	
	CMEI Eliza Rosa Colla Padoan	214	34	7h às 18h30	4	32	
	CMEI Mãe Augusta Zanatta	95	16	7h às 18h30	2	16	
	CMEI Estação Criança	69	15	7h às 18h30	1	8	
	CMEI União	124	18	7h às 17h30	1	8	
	Escola Municipal União	272	29	7h às 17h30	3	24	
	Total de horas estimadas por dia						328
	Total de horas estimadas por mês (considerando a média de 19,5 dias por mês)*						6.396
2	Escola Municipal Gênese	231	24	7h às 17h30	3	24	
	Escola Municipal Vila Verde	262	26	7h às 17h30	3	24	
	CMEI Vila Verde	115	17	7h às 17h30	1	8	
	CMEI Raio De Sol	68	15	7h às 18h30	1	8	
	Escola Municipal Olavo Bilac	353	38	7h às 17h30	4	32	
	CMEI Criança Feliz	113	24	7h às 17h30	2	16	
	Escola Municipal Irmã Dulce	268	28	7h às 17h30	3	24	
	CMEI Irmã Dulce	114	14	7h às 18h30	1	8	
	CMEI Toca do Coelho	81	16	7h às 18h	2	16	
	CMEI Roberta Gardasz	127	35	7h às 18h30	4	32	
	Escola Municipal Guido Victor Guerra	414	58	7h às 17h30	5	40	
	Escola Rural Municipal Passo da Ilha	44	12	7h às 17h	1	8	
	Escola Municipal José Fraron	474	28	7h às 17h30	3	24	
	CMEI José Fraron	94	20	7h às 18h30	1	8	

	Escola de Artes	389	18	7h30 às 17h	2	16
	Total de horas estimadas spordia					288
	Total de horas estimadas spormês (considerando a média de 19,5 dias spormês)*					5.616
3	Escola Municipal Lions Clube	248	24	7h às 17h30	3	24
	CMEI Lions Clube	97	17	7h às 18h30	1	8
	Escola Municipal Antonio Cadorin	147	26	7h às 17h30	2	16
	Escola Municipal Vila Izabel	149	24	7h às 17h30	2	16
	CMEI Vila Izabel	96	15	7h às 18h	1	8
	Escola Municipal Edelvira Roldode Col	263	22	7h às 17h30	3	24
	CMEI Nestor Ostapiv	127	32	7h às 18h30	2	16
	Escola Municipal Pequeno Príncipe	276	28	7h às 17h30	3	24
	CMEI Pequeno Príncipe	87	15	7h às 18h30	1	8
	CMEI Madre Paulina	147	28	7h às 18h30	3	24
	Escola Municipal Jardim Primavera	491	46	7h às 17h30	5	40
	CMEI Menino Deus	99	18	7h às 17h30	2	16
	CMEI Marilene Jareski Gomes da Silva	146	26	7h às 17h30	3	24
	Escola Municipal Maria Jurema Ceni	306	32	7h às 17h30	3	24
	Escola Municipal Udir Cantu	291	35	7h às 17h30	4	32
	Total de horas estimadas spordia					304
	Total de horas estimadas spormês (considerando a média de 19,5 dias spormês)*					5.928
4	Escola Municipal Juvenal Cardoso	191	20	7h às 17h30	2	16
	Escola Municipal Bairro Planalto	596	55	7h às 17h30	5	40
	CMEI Bairro Planalto	90	20	7h30 às 17h30	2	16
	CMEI José Benato	202	30	7h às 17h30	4	32
	CMEI Frei Sérgio Hilleishem	112	20	7h às 18h30	3	24

Escola Municipal Rocha Pombo	499	78	7h às 17h30	5	40
Escola Municipal Cachoeirinha	37	10	7h às 17h	1	8
Escola Rural Municipal Sede Dom Carlos	16	06	7h30 às 11h30	1	4
Divisão De Alimentação Escolar		09	13h às 17h	1	4
Universidade Aberta - UAB	25	05	13h30 às 17h30	1	4
CEU das Artes e do Esporte	280	10	7h30 às 11h30 13h às 22h	2	16
Departamento de Cultura	259	10	7h30 às 11h30 13 às 20h30	2	16
Biblioteca Pública Municipal	20	04	7h30 às 11h30	1	4
Total estimado de horas pordia					224
Total estimado de horas pormês (considerando a média de 19,5 dias pormês)*					4.368
TOTAL ESTIMADO DE HORAS PARA 12 MESES					267.696

OBS:

* Pretende-se que os serviços sejam prestados durante o período de funcionamento das unidades, de acordo com o cronograma de trabalho a ser definido pela direção de cada posto de trabalho.

**Considerando que haverá necessidade dos serviços apenas durante os dias do calendário escolar (anexo), ou seja, apenas durante o período de atendimento das unidades escolares e administrativas, totalizando, para o ano de 2024, 234 dias, a média mensal de dias a serem trabalhados corresponde a 19,5 dias.

- 6.2. Necessário enfatizar que foi estimada a quantidade mínima de profissionais que deverá ser disponibilizada em cada posto de trabalho. Todavia, tendo a Contratada disponibilidade de maior quantidade de profissionais por posto de trabalho, poderá empregar mais profissionais.
- 6.3. A quantidade de horas trabalhadas por profissional será aferida através de relatório mensal de ponto manual da Contratada, que deverá ser disponibilizado em todos os postos de trabalho.

- 6.4. Considerando que não se mostrou vantajosa a adoção do regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é possível o compartilhamento de profissionais entre os postos de trabalho.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. O valor estimado da contratação é de R\$ 12.263.153,76 (doze milhões, duzentos e sessenta e três mil, cento e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos) para o período de atendimento de 12 (doze) meses.
- 7.2. Para se chegar a esta estimativa de valor levados em consideração orçamentos (anexos) coletados com as seguintes empresas do ramo: Fabricio da Silva, Orbenk Administração e Serviços Ltda e Guiber Distribuidora Ltda.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

- 8.1. Considerando o resultado da pesquisa de mercado realizada, a quantidade de unidades (postos de trabalho) a ser atendida e a demanda de serviço, concluiu-se que o atendimento à demanda da Secretaria de Educação e Cultura será atendida de mais eficiente realizando o parcelamento do objeto, possibilitando atrair um número maior de licitantes.
- 8.2. Nesse contexto, optou-se por realizar o parcelamento do objeto por lotes, de modo a permitir que mais de uma empresa possa ser contratada para a execução dos serviços.
- 8.3. Para a divisão por lotes, foram utilizados os seguintes critérios:
- a) para os lotes 1, 2 e 3, foi utilizado o critério de localização das unidades;
 - b) para o lote 4, foi utilizado o critério da demanda de serviço, de modo a permitir o compartilhamento do mesmo profissional para suprir a demanda de dois postos de trabalho, podendo este, trabalhar dois períodos, manhã e tarde em instituições diferentes, ou seja, 4 horas no período da manhã em uma instituição e 4 horas no período da tarde, em outra instituição.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1. Manter a limpeza e conservação dos espaços físicos das unidades de ensino da rede municipal de forma contínua, sem interrupções, mantendo uma estrutura adequada, bem como a higienização e limpeza em suas dependências internas e externas.
- 9.2. Pretende-se, com o processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.
- 9.3. Ainda, outro resultado que se pretende obter é a manutenção do percentual de gastos com pessoal dentro dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, já que, conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR no

Acórdão nº 1476/19 - Tribunal Pleno, “os gastos com terceirização de serviços de apoio administrativo não são considerados no limite de despesas com pessoal’, ou seja, os valores despendidos para o pagamento da presente contratação não serão computados no limite de despesas com pessoal para os fins da Lei de Responsabilidade Fiscal e da IN nº 56/11 do TCE/PR.

- 9.4. A terceirização dos serviços de limpeza e conservação pode resultar em uma redução significativa dos custos operacionais para a Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Isso inclui a eliminação ou redução dos encargos trabalhistas, benefícios, treinamentos e custos relacionados à gestão de pessoal, que seriam necessários se os serviços fossem realizados pela administração direta.
- 9.5. As empresas privadas geralmente têm recursos e experiência para executar os serviços de forma mais eficiente e produtiva do que administração pública, podendo resultar em uma utilização mais eficaz dos recursos disponíveis, reduzindo o tempo ocioso, aumentando a produtividade da mão de obra e minimizando desperdícios, o que contribui para a economia de recursos financeiros.
- 9.6. A terceirização dos serviços de limpeza permitirá que a Secretaria Municipal de Educação e Cultura concentre seus esforços nas atividades essenciais de ensino e gestão educacional. Isso permite uma alocação mais eficiente dos recursos disponíveis, priorizando investimentos em áreas que impactam diretamente a qualidade da educação oferecida, o que resulta em economia de recursos a longo prazo.
- 9.7. Os contratos de terceirização geralmente estabelecem custos fixos ou previsíveis para os serviços contratados, o que facilita o planejamento financeiro e orçamentário da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Isso permite uma melhor gestão dos recursos disponíveis e uma redução da incerteza em relação aos custos associados à prestação dos serviços, contribuindo para a economia de recursos públicos.
- 9.8. Pretende-se sanar também os problemas que a administração municipal enfrenta com relação a faltas injustificadas, afastamentos médicos, licenças, considerando que o posto de trabalho precisa estar sempre ocupado por um servidor, e que quando ocorrem essas faltas a administração não consegue suprir essa demanda, devido a falta de funcionários. Desta maneira uma terceirização, evita problemas dessa natureza.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

- 10.1. As providências a serem adotadas previamente são:
 - a) disponibilizar local para troca de roupas e guarda de material pessoal dos trabalhadores, caso haja necessidade;

- b) capacitar coordenadores e diretores das instituições de ensino para o correto acompanhamento dos serviços prestados, para o preenchimento mensal de formulário padrão de avaliação da qualidade dos serviços prestados, conforme previsto no subitem 2.14 deste ETP e para que informem tudo aos prepostos, fiscais e gestores dos contratos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATASE/OU INTERDEPENDENTES

- 11.1. Este estudo identificou a necessidade de realizar contratações acessórias relativa à aquisição dos materiais de limpeza, insumos e equipamentos de proteção individual (EPIs) para fornecimento aos profissionais da empresa contratada que executarão os serviços.

12. QUANTO AOS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 12.1. As empresas especializadas nos serviços que se pretende contratar têm experiência em otimizar o uso de recursos, como água e energia, durante os serviços de limpeza. Elas podem implementar técnicas eficientes para minimizar o consumo de recursos naturais, contribuindo para a conservação ambiental.
- 12.2. Ainda, ao contratar uma empresa especializada, o Município pode incluir cláusulas contratuais relacionadas ao desempenho ambiental. Assim, conclui-se que na elaboração do termo de referência serão previstas as obrigações que as empresas contratadas deverão cumprir para atender as normas de sustentabilidade ambiental.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

- 13.1. Com base nas informações e nas especificações técnicas constantes neste ETP, conclui-se a melhor alternativa para solucionar a necessidade de mão de obra para os serviços de limpeza nas unidades de ensino e administrativas da Secretaria Municipal de Educação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, atendendo aos padrões e preços praticados no mercado. Este cenário, oferece maior flexibilidade de alocação de recursos humanos, redução de custos operacionais e administrativos e garantia de máxima produtividade dentro das horas contratadas diferentemente do demais cenários. O Cenário 03 mostra-se financeiramente mais oneroso, pois exige pagamento contínuo de uma equipe fixa. Em contraste, o Cenário 04 permite um controle mais preciso dos custos, já que os pagamentos são feitos apenas pelas horas efetivamente trabalhadas.

14. ANÁLISE DE RISCOS QUE POSSAM COMPROMETER O SUCESSO DA LICITAÇÃO

14.1. A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento que possam vir a comprometer o processo:

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO
Risco 1: Questionamentos no pregão	Alta	Baixo
Risco 2: Impugnações	Alta	Alto
Risco 3: Licitação restar deserta ou frustrada	Baixa	Alto
Risco 4: Recusa da contratada em assinar o contrato	Baixa	Alto
Risco 5: Prestação de serviços de maneira insatisfatória	Média	Alto

14.2. Riscos do processo de contratação e execução:

Risco 1 – Questionamentos	
Probabilidade	Alta
Impacto	Baixo
Dano	Subjetivismo quanto aos critérios estabelecidos no edital
Ação Preventiva	Definição das regras gerais da licitação de forma clara e objetiva para que não restem dúvidas acerca das suas especificações.
Ação de contingência	Resposta aos questionamentos visando esclarecer possíveis dúvidas dos licitantes. Responsáveis: Esclarecimentos de ordem técnica serão respondidos pela Secretaria de Educação e Cultura. Esclarecimentos acerca dos requisitos do Edital serão respondidos pelo(a) Pregoeiro(a).

Risco 2 – Impugnações	
Probabilidade	Alta
Impacto	Alta
Dano	Legitimidade do processo colocada em questão Atraso na execução dos serviços
Ação Preventiva	Definição das regras gerais da licitação de forma a ampliar a competição, para que todo e qualquer fornecedor interessado no certame possa participar
Ação de contingência	Republicação do edital com correção dos itens alvo de impugnação. Responsável: Pregoeiro(a)

Risco 3 - Licitação restar deserta ou frustrada	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alta

Dano	Não contratação, sendo necessária a republicação do edital abrindo novo prazo para o pregão.
Ação Preventiva	Encaminhamento da solicitação de orçamento para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação.
Ação de contingência	Republicação do edital observando e corrigindo requisitos que podem ter afastado potenciais fornecedores. Responsável: Pregoeiro(a).

Risco 4 - Recusa da contratada em assinar o contrato	
Probabilidade	Baixa
Impacto	Alta
Dano	Não conclusão do processo licitatório ou atraso no início da execução
Ação Preventiva	Definição clara das sanções administrativas para os casos de recusa em assinar o contrato.
Ação de contingência	Adjudicação de novo fornecedor ou início de nova contratação. Responsável: Pregoeiro(a).

Risco 5 - Prestação de serviços de maneira insatisfatória	
Probabilidade	Média
Impacto	Alta
Dano	Atraso na execução dos serviços
Ação Preventiva	Definição de requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância dos serviços a serem prestados. Solicitação de documento de qualificação como condição de habilitação Exigência de garantia contratual de 5% do valor do contrato no ato da assinatura do contrato.
Ação de contingência	Gestão e fiscalização rigorosas durante a execução contratual, bem como adequado acompanhamento dos requisitos de qualidade. Responsáveis: Fiscais do Contrato.

Pato Branco, 02 de agosto de 2024.

Responsáveis pela elaboração:

Elaine Marcante Dolenga, Matrícula nº 61662

Poliana Hofmann, Portaria nº 112992

Fernanda Aparecida Andrade, Matrícula nº 55689

Jusara Santos Ritzmann, Matrícula nº 5281-7



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3023-ECB2-0ADF-1370

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

- ✓ JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS (CPF 815.XXX.XXX-49) em 07/08/2024 09:45:18 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ POLIANA HOFFMANN (CPF 082.XXX.XXX-09) em 07/08/2024 11:04:13 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ELAINE MARCANTE DOLENGA (CPF 007.XXX.XXX-40) em 07/08/2024 11:06:34 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ FERNANDA APARECIDA ANDRADE (CPF 020.XXX.XXX-67) em 07/08/2024 11:08:32 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/3023-ECB2-0ADF-1370>

5. Descrição do Impacto:

6. Ações Corretivas

a) Ações tomadas imediatamente:

b) Ações Preventivas Sugeridas:

7. Responsável pela comunicação:

a) Nome do Servente de limpeza:

8. Comentários do servente:

Avaliação do Supervisor

Responsável: _____

a) Observações adicionais:

Assinatura do Supervisor: _____

Assinatura do Servente de Limpeza: _____

OBS: Este formulário deve ser preenchido imediatamente após a ocorrência para registrar detalhes, impactos, e ações corretivas e preventivas, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados.

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

1. Informação Gerais

Instituição: _____

Data: ____/____/____

Nome do servente: _____

Horário de Início: _____

Horário de Término: _____

2. Indicadores de desempenho

Pontuação: 4. Excelente - 3. Bom - 2. Regular - 1. Insatisfatório

a) Pontualidade:

() Excelente

() Bom

() Regular

() Insatisfatório

b) Qualidade da Limpeza:

() Excelente

() Bom

() Regular

() Insatisfatório

c) Organização dos Materiais:

() Excelente

() Bom

() Regular

() Insatisfatório

d) Uso adequado dos produtos de limpeza:

() Excelente

() Bom

() Regular

() Insatisfatório

e) Atitude e Comportamento:

() Excelente

() Bom

() Regular

() Insatisfatório

f) Comunicação e Interação com a Equipe:

() Excelente

() Bom

() Regular

() Insatisfatório

g) Cumprimento das Normas de Segurança:

- Excelente
- Bom
- Regular
- Insatisfatório

Comentários adicionais:

Assinatura do Supervisor: _____

MENSAGEM Nº 31/2023

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores,

Valemo-nos da presente Mensagem para encaminhar à essa Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei, que visa alterar a Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012, que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco, de modo a ampliar as vagas de diversos cargos, criar cargos novos e colocar em extinção alguns dos já existentes, possibilitando assim a realização de concurso público ainda esse ano e a terceirização de alguns serviços.

O presente Projeto de Lei objetiva a ampliação das vagas dos seguintes cargos:

CARGO	ESCOLARIDADE	DE	PARA	VAGAS OCUPADAS ATUALMENTE
Assistente em Saúde	Médio	200	300	191
Assistente em Tecnologia da Informação	Superior	2	10	2
Assistente Social	Superior	20	30	16
Educador Social	Superior	10	15	8
Educador Físico	Superior	4	10	4
Enfermeiro	Superior	65	150	62
Engenheiro Agrônomo	Superior	3	6	2
Engenheiro Civil	Superior	8	10	4
Farmacêutico de Farmácia	Superior	15	25	15
Fisioterapeuta	Superior	6	10	4
Médico Veterinário	Superior	5	10	4
Nutricionista	Superior	10	15	9
Psicólogo	Superior	25	35	21
Terapeuta Ocupacional	Superior	2	10	2
		375	636	344

A referida Lei que instituiu a quantidade de vagas por cargo foi publicada em 2012 e, de acordo com o Departamento de Recursos Humanos do Município, para a maioria das referidas vagas, o último concurso público foi realizado há mais de 11 (onze) anos:

CARGO	ÚLTIMO CONCURSO
Assistente em Saúde	2018
Assistente em Tecnologia da Informação	2009
Assistente Social	2018
Educador Social	2018
Educador Físico	2012

Enfermeiro	2015
Engenheiro Agrônomo	2013
Engenheiro Civil	2012
Farmacêutico	2018
Fisioterapeuta	2018
Médico veterinário	2018
Nutricionista	2015
Psicólogo	2015
Terapeuta Ocupacional	2015

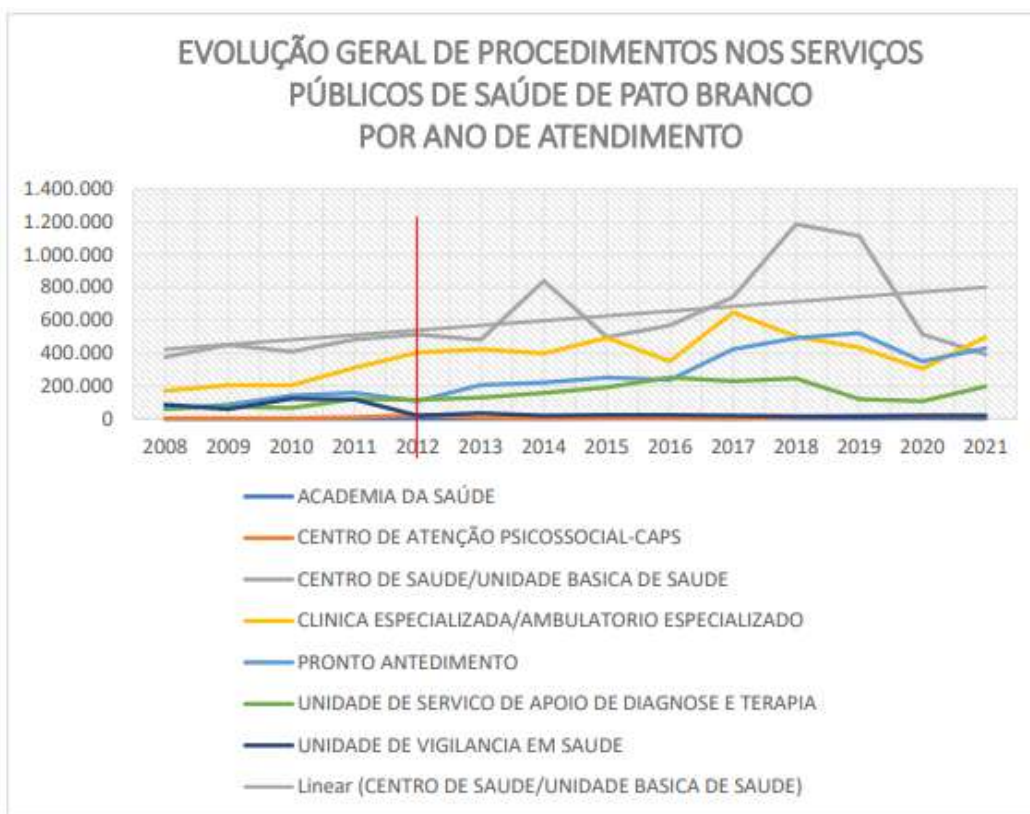
Desde então, a população do Município aumentou significativamente, impactando diretamente na demanda dos serviços prestados pela Administração Municipal, em especial nas áreas de saúde e de assistência social.

De acordo com a Secretaria Municipal de Saúde, desde a realização dos últimos concursos públicos, foram implantados diversos novos serviços, como a Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h, as Unidades Básicas de Saúde dos Bairros Industrial e Fraron e as Farmácias Região Sul e Região Leste.

Ainda, houve a expansão de 14 (quatorze) para 21 (vinte e uma) Equipes de Saúde da Família, bem como a criação de Programas Coletivos de Saúde, com disponibilidade de profissional enfermeiro, nutricionista e assistente social, e a instalação do Ambulatório de Assistência a população privada de liberdade, com disponibilidade de profissional enfermeiro e médico.

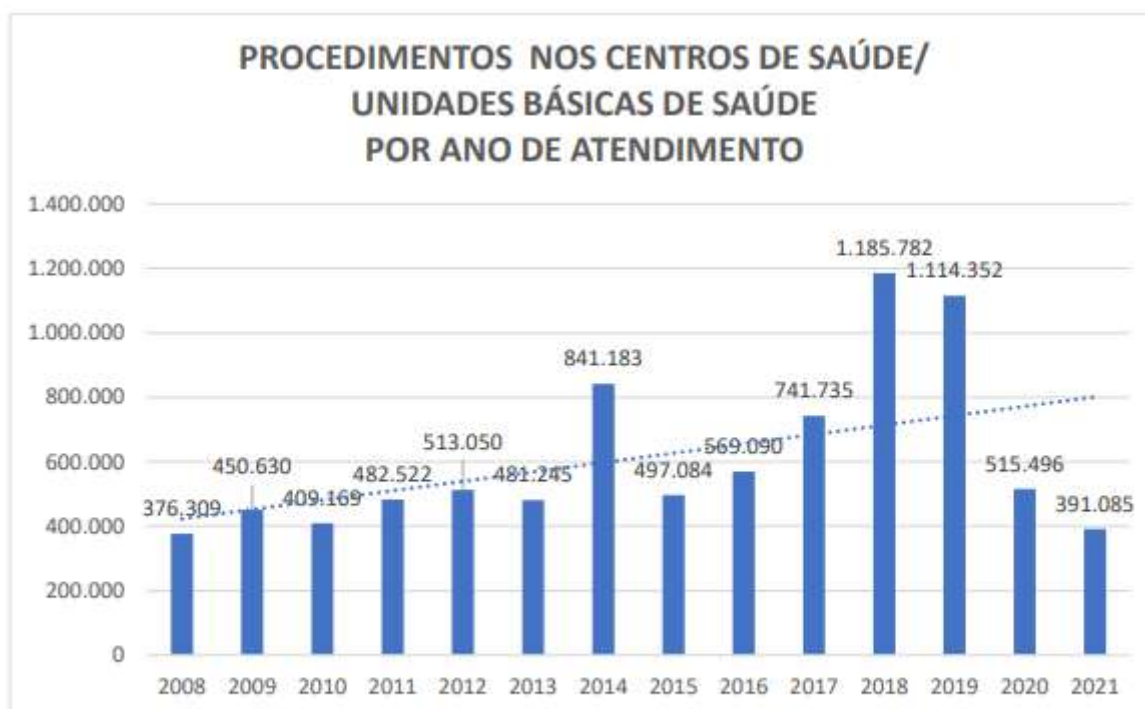
O Município implantou também, nesse ano, o Centro de Atenção Psicossocial - CAPSi, voltado a crianças e adolescentes com transtornos mentais graves e persistentes, inclusive pelo uso de substâncias psicoativas e oferece serviços de consulta psiquiatra, atendimento psicológico, fonoaudiologia, atendimento com enfermeiros e oficinas terapêuticas.

Segundo o censo que está sendo realizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, a população estimada para o Município em 2023 será de mais de 92.000 (noventa e dois mil) habitantes, configurando um aumento de 20 (vinte mil) habitantes desde a realização do último concurso público, o que significa que a estrutura de pessoal do Município continua a mesma, porém, prestando mais serviços públicos e atendendo uma população muito maior:



Fonte: DATASUS/Tabwin/MS

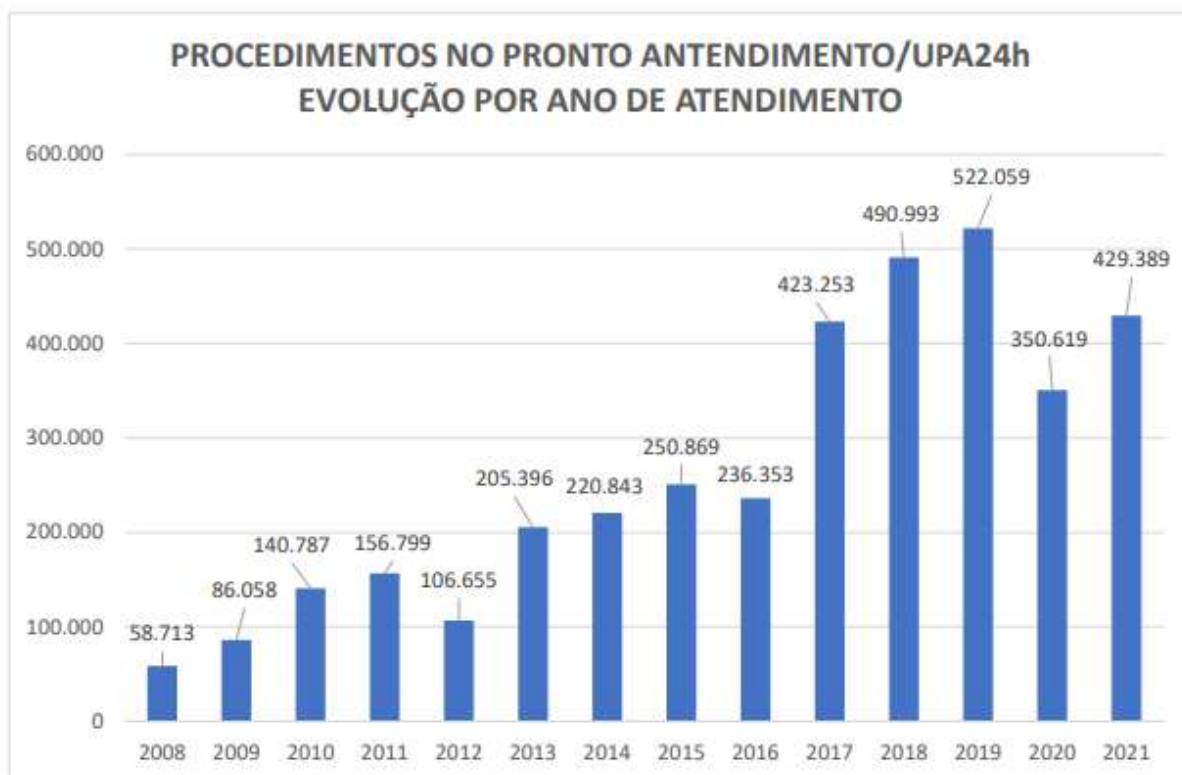
Período: janeiro de 2008 a dezembro de 2021



Fonte: DATASUS/Tabwin/MS

Período: janeiro de 2008 a dezembro de 2021





Fonte: DATASUS/Tabwin/MS

Período: janeiro de 2008 a dezembro de 2021



Fonte: DATASUS/Tabwin/MS

Período: janeiro de 2008 a dezembro de 2021

Informamos ainda que a atual gestão pretende implantar novos programas de saúde pública, em consonância com a política do Governo Federal, o que torna necessária a contratação de mais profissionais, quais sejam: *Programa Melhor em Casa*, que objetiva levar atendimento médico às casas de pessoas com necessidade de reabilitação motora, idosos, pacientes crônicos sem agravamento ou em situação pós-cirúrgica, evitando internações hospitalares desnecessárias e as filas dos serviços de urgência e emergência; e o *Programa Saúde Toda Hora*, uma estratégia do Ministério da Saúde para organizar a Rede de Atenção às Urgências e Emergências, objetivando ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna.

Com relação à ampliação das vagas para o cargo de Assistente em Saúde, informamos que o Município pretende contratar as seguintes funções, pertencentes ao referido cargo: Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Saneamento, Técnico de Enfermagem, Técnico de Saúde Bucal, Técnico em Saneamento e Técnico de Raio X.

Outrossim, com relação aos cargos que serão destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social, várias são as razões que justificam a necessidade de contratação de novos profissionais, considerando que, desde a expiração do prazo de validade do último certame, além do aumento da quantidade de atendimentos no decorrer dos últimos anos, diversos profissionais se aposentaram, pediram exoneração ou foi declarada a vacância do cargo por motivo de falecimento:

Cargo	Ano de admissão									Total
	2011	2012	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
Assistente em Gestão	5	1	0	0	0	0	0	1	0	7
Assistente Social	0	13	0	0	0	1	2	1	0	17
Educador Social	0	8	0	0	1	0	0	0	0	9
Psicólogo	5	4	1	1	0	1	1	0	2	15
Total	10	26	1	1	1	2	3	2	2	48

Fonte: Relatório emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.



Cargo	Ano de exoneração						Total
	2012	2013	2014	2017	2019	2020	
Assistente em Gestão	0	1	1	1	1	0	4
Assistente Social	2	0	3	1	0	1	7
Educador Social	0	0	0	0	0	0	0
Psicólogo	1	0	2	1	0	1	5
	3	1	6	3	1	2	16

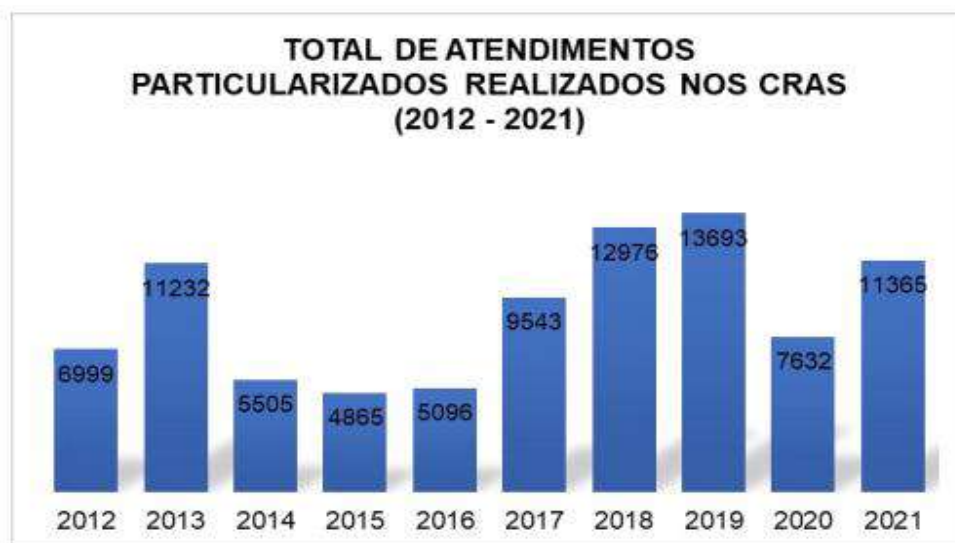
Fonte: Relatório emitido pelo Departamento de Recursos Humanos.

Cargo	Total de vacâncias/transferências sem substituição
Assistente em Gestão	4
Assistente Social	3
Motorista	5
Serviços Gerais	1
	12

Fonte: Relatório elaborado por Recursos Humanos.

O Município vem somando esforços para o desenvolvimento de novos programas e serviços socioassistenciais para atender as demandas atuais da comunidade. Para tanto, depende principalmente da ampliação do seu quadro de profissionais.

Dos dados extraídos do Registro Mensal de Atendimentos - RMA das unidades do CRAS, entre os anos de 2012 e 2021, nota-se a existência de períodos com alto índice de registros, principalmente nos anos de 2013, 2018, 2019 e 2021, justamente após a realização dos últimos concursos públicos:



Fonte: Registro Mensal de Atendimentos – RMA.

Entre os anos de 2017 e 2019, houve um acréscimo nos atendimentos em virtude do aumento na demanda dos usuários da Política de Assistência Social, o que pode ser verificado através da quantidade de famílias inseridas no Cadastro Único, que é a porta de acesso a vários programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais:



Fonte: Registro Mensal de Atendimentos – RMA.

Além disso, foram criados novos programas assistenciais no Município nos últimos anos, como o Programa Família Acolhedora, o Benefício de Aluguel Social e o Programa Moradia para Todos, bem como regulamentada a concessão dos benefícios eventuais no Município e, como dito anteriormente, a implantação do CAPSi, o que aumentou significativamente a procura da comunidade, tornando necessário o aumento do quadro de pessoal efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Outrossim, será necessária também a contratação de outros cargos nas demais secretarias municipais, como Engenheiros Civis, Engenheiros Agrônomos e Assistentes em Tecnologia da Informação, cujos últimos concursos públicos foram realizados há mais de 10 (dez) anos.

Ainda, considerando o exposto no que tange à ampliação dos serviços públicos prestados pelo Município nos últimos anos e objetivando modernizar a estrutura administrativa do Poder Executivo, o presente Projeto de Lei pretende, além de ampliar as vagas de cargos já existentes, criar novos cargos no quadro de pessoal efetivo da Lei Municipal nº 3.812, de 4 de abril de 2012, quais sejam: Auditor Fiscal e Engenheiro Florestal.

Esclarecemos que o concurso público a ser realizado pelo Executivo Municipal terá como objeto a contratação de mais cargos além dos previstos no presente Projeto de Lei, cuja ampliação de vagas não se faz necessária, em razão de não estarem ocupadas todas as vagas previstas na Lei Municipal nº 3.812, de 4 de abril de 2012, motivo pelo qual não estão previstos na presente proposição.

Ainda, visando otimizar os serviços prestados junto aos órgãos da Administração Municipal, o Município pretende terceirizar as funções de Gari de Caminhão, Gari de Limpeza de Rua, Vigia, Telefonista, Servente de Limpeza, Segurança, Zelador, Faxineiro, Lavador, Lubrificador, Frentista, Borracheiro, Chapeador, Carpinteiro, Coveiro, Contínuo, Marroeiro, Marteleiteiro, Padeiro, Pedreiro e Pintor, todas do cargo de Agente de Apoio, motivo pelo qual o presente Projeto de Lei prevê a extinção das referidas funções na Lei Municipal nº 3.812, de 4 de abril de 2012.

Ressaltamos que a terceirização de alguns serviços como o de segurança, zeladoria, limpeza pública, entre outros, tem sido adotada há alguns anos pelos órgãos públicos em geral, tanto do Poder Executivo, quando dos Poderes Legislativo e Judiciário, apresentando bons resultados, o que motivou o Município a buscar essa alternativa.

Com a terceirização da zeladoria, por exemplo, os serviços de limpeza nas unidades de ensino e de saúde do Município não sofrerão interrupções, como ocorre atualmente, em virtude do elevado número de atestados médicos que impossibilitam os(as) serventes de limpeza do Município a desempenharem suas funções de origem.

Segundo o Departamento de Recursos Humanos do Município, das 227 (duzentas e vinte e sete) zeladoras em atividade atualmente, 59 (cinquenta e nove) estão afastadas por motivos de saúde, gerando um déficit de 26% (vinte e seis por cento) no quadro de zeladoria, comprometendo os serviços prestados junto aos órgãos da Administração Municipal. Com relação aos cargos de vigia/segurança, infelizmente, a situação não é diferente.

Cumprе destacar que a terceirização pode ser uma opção mais econômica em comparação à contratação direta de funcionários, pois as empresas terceirizadas ficam responsáveis pelo treinamento das equipes e pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual, por exemplo, bem como por arcar com encargos trabalhistas e demais benefícios, resultando em economia de recursos financeiros para os cofres públicos, em atenção ao princípio constitucional da economicidade.

Além disso, com a terceirização, a administração pública pode ajustar a quantidade de mão de obra conforme a necessidade, pois, havendo aumento temporário na demanda por serviços de zeladoria, limpeza pública, segurança, entre outros, a empresa terceirizada pode fornecer recursos adicionais, garantindo a prestação dos serviços em tempo integral e melhorando a qualidade e a eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade.

Com relação à legalidade da terceirização, encaminhamos anexo o Parecer nº 68/2020, da Procuradoria Geral do Município, onde consta a possibilidade da terceirização dos referidos serviços, desde que as respectivas funções sejam colocadas em extinção na Lei Municipal nº 3.812, de 4 de abril de 2012.

Importante esclarecer que os servidores que atualmente ocupam as funções a serem extintas poderão ser mantidos nas mesmas atividades, em paralelo às empresas terceirizadas, ou postos em disponibilidade e aproveitados em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado, nos termos dos arts. 36 e seguintes da Lei Municipal nº 1.245, de 17 de setembro de 1993, não havendo que se falar em demissão ou redução de salários.

A título de esclarecimento, informamos que as tabelas alteradas foram ajustadas para que os cargos ficassem dispostos em ordem alfabética.

Por fim, considerando que a presente proposição caracteriza expansão e aperfeiçoamento de ação governamental, em atendimento ao disposto no art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, encaminhamos anexos o Impacto Financeiro e a Declaração da Disponibilidade Financeira e Orçamentária.

Ante ao exposto e considerando a relevância da matéria, uma vez que os serviços prestados pelas referidas secretarias municipais alcançam toda a comunidade; considerando a eminência do fim da vigência contratual de 83 (oitenta e três) profissionais só na área da saúde, contratados por meio de Processo Seletivo Simplificado, o que certamente comprometerá os serviços públicos prestados pela Secretaria Municipal de Saúde; e considerando que a realização do concurso público vem sendo solicitada reiteradamente pelo Ministério Público Estadual, conforme ofícios anexos; solicitamos a apreciação do Projeto de Lei ora apresentado

em **regime de urgência**, nos termos do art. 33, caput e § 1º da Lei Orgânica Municipal, ao que antecipamos agradecimentos.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, em 6 de junho de 2023.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº ____/2023

Altera o Anexo I da Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012, que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco e dá outras providências.

Art. 1º Fica ampliado de 200 (duzentos) para 300 (trezentos) o número de vagas para o cargo de Assistente em Saúde, previsto no Anexo I da Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012.

Art. 2º Fica alterada a Tabela de Cargos de Curso Superior, prevista no Anexo I da Lei nº 3.812, de 2012, passando a vigorar da seguinte forma:

“ CARGOS DE CURSO SUPERIOR

Nº TOTAL DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CLASSE DE VENCIMENTO
4	Administrador	40 horas	19
8	Advogado	40 horas	22
6	Arquiteto	40 horas	22
10	Assistente em Tecnologia da Informação	40 horas	18
30	Assistente Social	30 horas	19
2	Auditor Fiscal	40 horas	19
4	Biomédico	20 horas	17
6	Contador	40 horas	19
10	Educador Físico	40 horas	18
15	Educador Social	40 horas	18
150	Enfermeiro	30 horas	19
		40 horas	21
6	Engenheiro Agrônomo	40 horas	19
2	Engenheiro Ambiental	40 horas	19
10	Engenheiro Civil	40 horas	22
2	Engenheiro Florestal	30 horas	19
25	Farmacêutico Bioquímico	20 horas	17
	Farmacêutico de Farmácia	40 horas	20
	Farmacêutico Industrial	40 horas	20
10	Fisioterapeuta	20 horas	17
6	Fonoaudiólogo	20 horas	17
130	Médico	20 horas	23
		30 horas	24
	Médico Plantonista	Plantão	26
		Plantão	27
	Médico Generalista	40 horas	25
Médico Estratégia Saúde da Família	40 horas	25	
10	Médico Veterinário	30 horas	20
15	Nutricionista	20 horas	17
45	Odontólogo	20 horas	17
		40 horas	22
	Odontólogo com especialização	20 horas	19

12	Orientador Fisiocorporal	40 horas	18
35	Psicólogo	20 horas	17
10	Terapeuta Ocupacional	20 horas	17

” (NR)

Art. 3º Fica alterada a Tabela do Cargo de Agente de Apoio, prevista no Anexo I da Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012, passando a vigorar da seguinte forma:

“

CARGOS MULTIFUNCAIONAIS		
CARGO	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Agente de Apoio	1180	40 horas
SEGMENTO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES		
ATIVIDADES	FUNÇÕES	CLASSE DE VENCIMENTO
Cozinha e merenda escolar	Cozinheira; Merendeira; Auxiliar de Cozinha.	2
Educação e bem-estar social	Auxiliar de Centro de Educação Infantil – Nível Operacional (não envolvendo atividades educacionais).	3
	Auxiliar de Educação Infantil – Curso Magistério.	5
	Auxiliar de Educação Infantil – Curso Superior.	6
	Cuidador Social; Agente Social.	3
	Instrutor de Aprendizagem	5
Operacionalização das atividades de trânsito	Agente de Trânsito.	4
	Fiscal de Trânsito.	
Manutenção de máquinas e equipamentos	Soldador; Eletricista Automotivo.	5
	Mecânico.	6
	Mecânico de Máquinas Pesadas.	7
	Serralheiro; Mestre de Obras; Marceneiro.	5
Obras e serviços	Eletricista Predial; Blaster.	4
	Eletricista Oficial.	5
	Eletricista Pleno	6
	Eletrotécnico (em extinção).	18
Operação de máquinas	Operador de Máquinas Categoria 1: Operador de Máquinas de Britador; Operador de Mesa Vibroacabadora; Máquina de Pintura de Faixas; Máquinas de fabricar meio-fio; Máquina de cortar asfalto; Roçadeira Tobata, Roçadeira de Pneu, Capinadeira, Operador de Usina de Asfalto.	6
	Operador de Máquinas Categoria 2: Retroescavadeira; Escavadeira Hidráulica; Motoniveladora; Trator de Lâmina; Carregadeira; Fresadora de Asfalto; Rolo Compactador; Vibroacabadora.	7
Horta, jardinagem e paisagismo.	Jardineiro.	1
Serviços fatigantes	Operador de Caldeira; Espargidor de Asfalto; Auxiliar de Serviço Braçal	3



	(encarregado em realizar serviços de poda, capina, roçada, juntada de entulhos).	
Transporte de veículos	Motorista Categoria 1: Condutor de veículos que exijam CNH Categorias "B" ou "C".	5
	Motorista Categoria 2: Condutor de veículos que exijam CNH Categorias "D" ou "E".	6
Auxiliar de Serviços Gerais	Monitor de ônibus; Contínuo; Auxiliar de Serviços Gerais (demais atividades não compreendidas nas classificações acima em nível operacional).	1
Serviço de prevenção , salvamento e combate a incêndio em Aeródromos Civis	Bombeiro de Aeródromo	7

(NR)

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURÍDICA

PARECER N.º 68/2020

393861

Recebido em	11/10/2020
Horário	14 horas 17 minutos
Secret./Dpto.	Saúde
Assinatura	Yace

POSSIBILIDADE DE EXTINÇÃO PARCIAL DO CARGO DE AGENTE DE APOIO – FUNÇÃO SERVENTE DE LIMPEZA – TERCEIRIZAÇÃO - IMPOSSIBILIDADE.

I - RELATÓRIO

Trata-se de solicitação de parecer da Direção do Depto. De Recursos Humanos (fl. 03), a fim de responder ao memorando nº 150/2018, encaminhado pela Secretaria Municipal de Saúde, solicitando a extinção das vagas dos cargos de servente de limpeza da Secretaria (fl. 04), bem como a possibilidade de terceirização dos serviços de higienização e limpeza.

É o breve relatório.

Passo à análise do pedido.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Por força do texto constitucional, a Administração Pública tem o dever de criar cargos ou empregos no âmbito do seu núcleo fundamental de atuação, os quais só podem ser exercidos por servidores públicos em virtude da sua relevância para o interesse público. Contudo, há outras atividades que não coincidem com o referido núcleo e que, assim, podem ser terceirizadas, desde que observados os princípios que regem o atuar da Administração.

Considerando as diferentes atividades dos serviços públicos, cumpre defini-las em atividade-meio ou atividade-fim, ou seja, a atividade-fim compreende aquele serviço posto à disposição para a utilização da coletividade, enquanto a atividade-meio refere-se às etapas anteriormente necessárias mas que não tem relação direta com aquela atividade principal, como por exemplo os serviços de vigilância, recepção, copeiro, limpeza, prestado em um posto de saúde.

Entretanto, por mais que seja possível a terceirização de atividades acessórias, no caso de utilização pela Administração Pública de serviços

contemplados no plano de cargos e salários do respectivo órgão ou entidade, configura-se substituição de servidor, face à exigibilidade de concurso para o provimento originário dos cargos públicos efetivos, afrontando o contrato de terceirização o normativo posto no inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Assim, se, por exemplo, um dado plano de cargos, carreira e salários – PCCS contemplar cargos públicos vinculados a atribuições de atividades-meio, servente como *in casu*, estes não poderão ser substituídos por serviços de terceiros, tendo em vista que enquanto os cargos estiverem ativos no PCCS deverão ser providos exclusivamente por concurso público.

Tal assertiva é balizada pelo Decreto Federal n. 2.171/97, que assim diz ao regulamentar o § 7º do art. 10 do Decreto-Lei 200/67:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal. (grifou-se)

Nesse sentido também o Ministério Público de Contas do Estado do Paraná, quando consultado sobre "terceirização", no Parecer n. 48/2019, concluiu:

Sendo assim, o Ministério Público de Contas se manifesta pelo conhecimento da consulta e, no mérito, nos seguintes termos:

- 1) Pela possibilidade de serem terceirizadas as atividades de operador de máquinas leves e pesadas, motorista e cozeiro, por serem serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios às atividades finalísticas da Administração, podendo ser executadas de forma indireta. Entretanto, adverte-se que, para que tais atividades sejam cumpridas por terceiros, é essencial a verificação da correspondência ou não com o plano de cargos e salários do órgão ou entidade.

Ainda, o Tribunal de Contas da União, seguido por grande parte dos Tribunais de Contas estaduais, coadunam com o mesmo entendimento.

Frisa-se, no que tange, especificamente, ao Município de Pato Branco, o Anexo I, da Lei 3812/2012, contempla o cargo de Servente de Limpeza.

Logo, conclui-se ser possível à Administração Pública optar pela execução indireta de seus serviços vinculados a atividades-meio, assim entendidas como aquelas acessórias, secundárias e instrumentais à execução de um serviço público finalístico, desde que não existam cargos com as mesmas atribuições no plano de cargos, carreiras e salários – PCCS, ou tais cargos estejam formalmente declarados extintos ou em extinção.

Assim considerando, em relação à extinção de cargos públicos, quando vagos, nos termos do art. 84, VI, "b", da Constituição Federal, aplicáveis ao ente municipal pelo princípio da simetria, bem como pela previsão do art. 47, XXV da Lei Orgânica Municipal, atribui a extinção de cargos vagos ao Chefe do Executivo.

Contudo, diante da existência do cargo de Servente de Limpeza previsto no PCCS (Lei Municipal n. 3812/2012) e uma vez ocupados por servidores efetivos, a extinção, somente, é permitida por meio de Lei.

Sobre a extinção dos cargos públicos, válidas as lições retiradas da obra de HELY LOPES MEIRELES:

"Com a EC 32/2001, ao Chefe do Poder Executivo compete privativamente dispor sobre a "extinção de funções ou cargos quando vagos" (CF, art. 84, VI, "b"). Assim, não estando vago, a extinção depende de lei, também de sua iniciativa privativa." (in Direito Administrativo Brasileiro, 27ª Ed. São Paulo: Malheiros, 2002. P. 395)

E ainda, antes da iniciativa de extinção de qualquer cargo público, seja vago ou ocupado, por meio de Lei, há de se verificar a existência de concurso público dentro do prazo de validade, da mesma forma que os servidores públicos estáveis devem ser considerados. Ademais, a Administração Pública não pode utilizar-se do rótulo "terceirização" para constituir uma situação irregular, em confronto ao interesse público.

Importante registrar que, aprioristicamente, em um contrato de terceirização a relação de emprego ocorre entre a empresa terceirizada e os executores diretos dos serviços, contudo, se os pressupostos de subordinação jurídica e personalidade existirem entre os obreiros e o contratante, este último poderá responder por uma eventual relação de emprego.

Neste quadro, quando o contratante for a Administração Pública e se verificar a situação acima descrita, não haverá a caracterização de vínculo de emprego entre o obreiro e o contratante, contudo, o Poder Público poderá arcar subsidiariamente com as obrigações trabalhistas inerentes ao vínculo, conforme entendimento sumulado pelo TST, por meio da Súmula n. 331:

Enunciado de Súmula nº 331 - Contrato de prestação de serviços, legalidade

(com nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação pela Res. 174/2011, DEJT, divulgado em 29, 30 e 31/05/2011)

I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a personalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da administração pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI - A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral. (grifou-se e negritou-se)

Estes entendimentos jurisprudenciais responsabilizam o Poder Público, na qualidade de tomador de serviços terceirizados, por eventuais obrigações

trabalhistas subsidiárias, quando incorrer em conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n. 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais.

Por fim, cuidado maior merece ter a Administração Pública quando contrata pessoas físicas com o fito de terceirizar alguma de suas atividades-meio, pois, nestes casos, é difícil a comprovação da inexistência dos pressupostos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, uma vez que, nesta situação, não se configura uma contratação de profissionais liberais que atuam dentro de sua autonomia profissional, o que caracterizaria uma relação civil e não trabalhista.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, esta Procuradoria opina:

- a) pela impossibilidade da Administração Pública celebrar contratos de terceirização, eis que representaria substituição ilícita de servidores públicos, uma vez que o cargo de servente de limpeza encontra-se previsto no PCCS do Município;
- b) pela possibilidade de extinção de cargo público vago, por ato do Chefe do Executivo, no entanto, considerando o cargo de servente de limpeza, não há possibilidade de utilização de mão-de-obra terceirizada, para suprir a necessidade decorrente da extinção do cargo/vaga.

É o parecer, em 05 laudas, salvo melhor juízo.

Pato Branco, 11 de fevereiro de 2020.



Elisandra Funghetto
Procuradora Jurídica do Município
OAB/PR 45.344



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pato Branco/PR

Pato Branco/PR, 8 de março de 2023.

Procedimento Administrativo n. 0105.20.000392-6.

Ofício n. 199/2023.

Prezado Senhor Prefeito do Município de Pato Branco/PR,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para, com fulcro no art. 129, inciso VI, da Constituição Federal, art. 26, inciso I, alínea “b”, da Lei n. 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público) e art. 58, inciso I, alínea “b”, da Lei Complementar n. 85/1999 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público), reiterar o ofício n. 71/2023 e requisitar, **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, informações atualizadas sobre o trâmite do concurso público previsto para o ano de 2023.

Salienta-se que a resposta poderá ser encaminhada no seguinte endereço eletrônico: **patobranco.3prom@mppr.mp.br**.

Atenciosamente,

JACKSON XAVIER
RIBEIRO:03738358927

Assinado de forma digital por
JACKSON XAVIER
RIBEIRO:03738358927
Dados: 2023.03.08 14:00:05 -03'00'

Jackson Xavier Ribeiro
Promotor de Justiça
(assinado digitalmente)



MINISTÉRIO PÚBLICO

do Estado do Paraná

3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pato Branco/PR

Pato Branco/PR, 31 de março de 2023.

Procedimento Administrativo n. 0105.20.000392-6.

Ofício n. 278/2023.

Prezado Senhor Prefeito do Município de Pato Branco/PR,

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente para, reiterar o ofício n. 199/2023, com fulcro no art. 129, inciso VI, da Constituição Federal, art. 26, inciso I, alínea “b”, da Lei n. 8.625/1993 (Lei Orgânica Nacional do Ministério Público) e art. 58, inciso I, alínea “b”, da Lei Complementar n. 85/1999 (Lei Orgânica Estadual do Ministério Público), e requisitar, **no prazo de 10 (dez) dias úteis**, informações atualizadas sobre o trâmite do concurso público previsto para o ano de 2023.

Salienta-se que a resposta poderá ser encaminhada no seguinte endereço eletrônico: **patobranco.3prom@mppr.mp.br**.

Atenciosamente,

JACKSON XAVIER

RIBEIRO:03738358927

Assinado de forma digital por

JACKSON XAVIER

RIBEIRO:03738358927

Dados: 2023.03.31 11:15:50 -03'00'

Jackson Xavier Ribeiro

Promotor de Justiça

(assinado digitalmente)

Prezado Senhor

Robson Cantu

Prefeito do Município de Pato Branco/PR

E-mail: prefeito@patobranco.pr.gov.br ajg@patobranco.pr.gov.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 3D39-6893-FCA5-DDC3

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



ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 06/06/2023 17:14:46 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/3D39-6893-FCA5-DDC3>

Lei Ordinária nº 6.211, de 22 de dezembro de 2023

Fazer Nova Pesquisa

Identificação Básica

Órgão	Tipo da Norma Jurídica	Número	Ano
	Lei Ordinária	6211	2023

Data	Esfera Federação	Complementar ?
22/12/2023	Municipal	Não

Matéria

[Projeto de Lei Ordinária nº 72 de 2023](#)

Data de Publicação	Veículo de Publicação	Data Fim Vigência	Pg. Início	Pg. Fim
26/12/2023	Diário Oficial dos Municípios			

Texto Original

[lei_no_6211_de_22_de_dezembro_de_2023.pdf](#)

Ementa

Altera o Anexo I da Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012, que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco e dá outras providências.

Indexação

(Fica ampliado de 200 (duzentos) para 300 (trezentos) o número de vagas para o cargo de Assistente em Saúde, amplia de 2 para 10 as vagas Assistente em Tecnologia da Informação, de 20 para 30 - Assistente Social; cria cargos Auditor Fiscal, com 2 vagas e Engenheiro Florestal, com 2 vagas; amplia de 10 para 10 - Educador Físico; de 10 para 15 - Educador Social; Enfermeiro, de 65 para 150 vagas; Engenheiro Agrônomo, de 3 para 6 vagas; Engenheiro de 8 para 10 vagas; Farmacêutico de Farmácia, de 15 para 25; Fisioterapeuta, de 6 para 10; Médico Veterinário, de 5 para 10 vagas; Nutricionista, de 1 para 15 vagas; Psicólogo, de 25 para 35 vagas; Terapeuta Ocupacional, de 2 para 10 vagas. Prevê ainda a terceirização das funções de Gari de Caminhão, Limpeza de Rua, Vigia, Telefonista, Servente de Limpeza, Segurança, Zelador, Faxineiro, Lavador, Lubrificador, Frentista, Borracheiro, Chapeador, Carpinteiro, Contínuo, Marroeiro, Marteleiro, Padeiro, Pedreiro e Pintor, todas do cargo de Agente de Apoio)

Observação

LEI Nº 6.211, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 26/12/2023. Edição 2926

Sábado, 23.12.2023 - Nº 7.858 JORNAL DE BELTRÃO

Assuntos

- Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos Executivo

Normas Relacionadas

Altera o(a) [Lei Ordinária nº 3.812, de 04 de abril de 2012](#)

Anexos Norma Jurídica

[lei_no_6.211_de_22_de_dezembro_de_2023.pdf](#)

Texto Multivigente

Altera o Anexo I da [Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012](#), que instituiu o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Pato Branco e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica ampliado de 200 (duzentos) para 300 (trezentos) o número de vagas para o cargo de Assistente em Saúde, previsto no Anexo I da [Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012](#).

Art. 2º. Fica alterada a Tabela de Cargos do Curso Superior, prevista no Anexo I da [Lei nº 3.812, de 2012](#), passando a vigorar da seguinte forma:

CARGOS DE CURSO SUPERIOR

<u>Nº TOTAL DE VAGAS</u>	<u>CARGO</u>	<u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u>	<u>CLASSE DE VENCIMENTO</u>
4	<u>Administrador</u>	40 horas	19
8	<u>Advogado</u>	40 horas	22
6	<u>Arquiteto</u>	40 horas	22
10	<u>Assistente em Tecnologia da Informação</u>	40 horas	18
30	<u>Assistente Social</u>	30 horas	19
15	<u>Educador Social</u>	40 horas	18
10	<u>Educador Físico</u>	40 horas	18
150	<u>Enfermeiro</u>	30 horas	19
		40 horas	21
6	<u>Engenheiro Agrônomo</u>	40 horas	19
2	<u>Engenheiro Ambiental</u>	40 horas	19
10	<u>Engenheiro Civil</u>	40 horas	22
- 25	<u>Farmacêutico Bioquímico</u>	20 horas	17
	<u>Farmacêutico de Farmácia</u>	40 horas	20
	<u>Farmacêutico Industrial</u>	40 horas	20
10	<u>Fisioterapeuta</u>	20 horas	17
6	<u>Fonoaudiólogo</u>	20 horas	17
-	<u>Médico</u>	20 horas	23
-		30 horas	24
130	<u>Médico Plantonista</u>	Plantão	26
-		Plantão	27
-	<u>Médico Generalista</u>	40 horas	25
-	<u>Médico Estratégia Saúde da Família</u>		
10	<u>Médico Veterinário</u>	30 horas	20
15	<u>Nutricionista</u>	20 horas	17
-	<u>Odontólogo</u>	20 horas	17
45		40 horas	22
-	<u>Odontólogo com especialização</u>	20 horas	19
12	<u>Orientador Fisiocorporal</u>	40 horas	18
35	<u>Psicólogo</u>	20 horas	17
10	<u>Terapeuta Ocupacional</u>	20 horas	17
2	<u>Auditor Fiscal</u>	40 horas	19
2	<u>Engenheiro Florestal</u>	30 horas	19

Art. 3º. Fica alterada a Tabela do Cargo de Agente de Apoio, prevista no Anexo I da [Lei nº 3.812, de 4 de abril de 2012](#), passando a vigorar da seguinte forma:

<u>CARGOS MULTIFUNCIONAIS</u>		
<u>CARGO</u>	<u>Nº TOTAL DE VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA SEMANAL</u>

Agente de Apoio	1180	40 horas
- SEGMENTO DE ATIVIDADES E FUNÇÕES -		
<u>ATIVIDADES</u>	<u>FUNÇÕES</u>	<u>CLASSE DE VENCIMEN</u>
<u>Cozinha e merenda escolar</u>	<u>Cozinheira; Merendeira; Auxiliar de Cozinha.</u> -	<u>Classe 2</u>
<u>Educação e bem-estar social</u>	<u>Auxiliar de Centro de Educação Infantil – Nível Operacional (não envolvendo atividades educacionais).</u>	<u>Classe 3</u>
-	<u>Auxiliar de Educação Infantil – Curso Magistério.</u>	<u>Classe 5</u>
-	<u>Auxiliar de Educação Infantil – Curso Superior.</u>	<u>Classe 6</u>
-	<u>Cuidador Social; Agente Social.</u>	<u>Classe 3</u>
-	<u>Instrutor de Aprendizagem</u>	<u>Classe 5</u>
<u>Operacionalização das atividades de trânsito</u>	<u>Agente de Trânsito.</u> <u>Fiscal de Trânsito.</u>	<u>Classe 4</u>
<u>Manutenção de máquinas e equipamentos</u>	<u>Soldador; Eletricista Automotivo.</u> -	<u>Classe 5</u>
-	<u>Mecânico.</u>	<u>Classe 6</u>
-	<u>Mecânico de Máquinas Pesadas.</u>	<u>Classe 7</u>
-	<u>Serralheiro; Mestre de Obras; Marceneiro.</u>	<u>Classe 5</u>
<u>Obras e serviços</u>	<u>Eletricista Predial; Blaster.</u> -	<u>Classe 4</u>
-	<u>Eletricista Oficial.</u>	<u>Classe 5</u>
-	<u>Eletricista Pleno</u>	<u>Classe 6</u>
-	<u>Eletrotécnico (em extinção).</u>	<u>Classe 18</u>
<u>Operação de máquinas</u>	<u>Operador de Máquinas Categoria 1:</u> <u>Operador de Máquinas de Britador; Operador de Mesa Vibroacabadora; Máquina de Pintura de Faixas; Máquinas de fabricar meio-fio; Máquina de cortar asfalto; Roçadeira Tobata, Roçadeira de Pneu, Capinadeira, Operador de Usina de Asfalto.</u>	<u>Classe 6</u>
-	<u>Operador de Máquinas Categoria 2:</u> <u>Retroescavadeira; Escavadeira Hidráulica; Motoniveladora; Trator de Lâmina; Carregadeira; Fresadora de Asfalto; Rolo Compactador; Vibroacabadora.</u>	<u>Classe 7</u>
<u>Horta, jardinagem e paisagismo.</u>	<u>Jardineiro.</u>	<u>Classe 1</u>
<u>Serviços fatigantes</u>	<u>Operador de Caldeira; Espargidor de Asfalto; Auxiliar de Serviço Braçal (encarregado em realizar serviços de poda, capina, roçada, juntada de entulhos).</u>	<u>Classe 3</u>
<u>Transporte de veículos</u>	<u>Motorista Categoria 1:</u> <u>Condutor de veículos que exijam CNH Categorias "B" ou "C".</u>	<u>Classe 5</u>
-	<u>Motorista Categoria 2:</u> <u>Condutor de veículos que exijam CNH Categorias "D" ou "E".</u>	<u>Classe 6</u>
<u>Auxiliar de Serviços Gerais</u>	<u>Monitor de ônibus; Contínuo; Auxiliar de Serviços Gerais (demais atividades não compreendidas nas classificações acima em nível operacional).</u>	<u>Classe 1</u>
<u>Serviço de prevenção, salvamento e combate a incêndio em Aeródromos Civis</u>	<u>Bombeiro de Aeródromo</u>	<u>Classe 7</u>

(Revogado)

(Revogado)

(Revogado)

(Revogado)

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data que encerrar a vigência do Decreto Municipal nº 9.611, de 16 de agosto de 2023

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, Estado do Paraná, em 22 de dezembro de 2023.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

Op

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Do objeto:

- 1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços comuns e contínuos de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Especificação dos produtos e/ou serviços

Item	Qtde estimada Hora Anual	Und	Descrição	Valor da Hora	Valor Total Horas
1	76.752	H	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), compreendendo: Escola Municipal São Luís, CMEI Adele Fumagalli Guerra, Escola Municipal Alvorada, CMEI Alvorada, Escola Municipal Gralha Azul, CMEI Enedina Strapasson Colla, Escola Municipal Veneza, Escola Municipal Santos Dumont, CMEI Três Marias, CMEI Lídia Maria Lachman, Escola Municipal São Cristóvão, CMEI Eliza Rosa Colla Padoan, CMEI Mãe Augusta Zanatta, CMEI Estação Criança, CMEI União e Escola Municipal União.	45,81	3.516.009,12
2	67.392	H	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), compreendendo: Escola Municipal Gênese, Escola Municipal Vila Verde, CMEI Vila Verde, CMEI Raio De Sol, Escola Municipal Olavo Bilac, CMEI Criança Feliz, Escola Municipal Irmã Dulce, CMEI Irmã Dulce, CMEI Toca do Coelho, CMEI Roberta Gardasz, Escola Municipal Guido Victor Guerra, Escola Rural Municipal Passo da Ilha, Escola Municipal José Fraron, CMEI José Fraron, Escola de Artes.	45,81	3.087.227,52
3	71.136	H	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação	45,81	3.258.740,16

			e Cultura (SMEC), compreendendo: Escola Municipal Lions Clube, CMEI Lions Clube, Escola Municipal Antonio Cadorin, Escola Municipal Vila Izabel, CMEI Vila Izabel, Escola Municipal Edelvira Roldo de Col, CMEI Nestor Ostapiv, Escola Municipal Pequeno Príncipe, CMEI Pequeno Príncipe, CMEI Madre Paulina, Escola Municipal Jardim Primavera, CMEI Menino Deus, CMEI Marilene Jareski Gomes da Silva, Escola Municipal Maria Jurema Ceni, Escola Municipal UdirCantu.		
4	52.416	H	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização das instituições escolares municipais e demais instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), compreendendo: Escola Municipal Juvenal Cardoso, Escola Municipal Bairro Planalto, CMEI Bairro Planalto, CMEI José Benato, CMEI Frei Sérgio Hilleishem, Escola Municipal Rocha Pombo, Escola Municipal Cachoeirinha, Escola Rural Municipal Sede Dom Carlos, Divisão De Alimentação Escolar, Universidade Aberta - UAB, CEU das Artes e do Esporte, Departamento de Cultura, Biblioteca Pública Municipal.	45,81	2.401.176,96
Total dos Itens				R\$ 12.263.153,76 (anual)	
Requisição de Compras 105/2024					

1.2 Com base no Estudo Técnico Preliminar, a contratação será realizada por hora de serviço prestado por cada profissional, **NÃO** se aplicando o regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Da natureza do objeto:

1.3 O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum e contínuo de limpeza, asseio e conservação conforme disposto no art. 6º, XIII e XV, da Lei nº 14.133/2021, pois os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua utilização são usuais de mercado, passíveis de descrições sucintas e possuem disponibilidade no mercado. Trata-se, também, de serviço de caráter contínuo, pois a sua interrupção compromete o andamento das atividades desempenhadas na Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC).

Do prazo de vigência:

1.4 O prazo de vigência contratual será de 5 (cinco) anos, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado

sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da mesma Lei, mediante Termo de Aditamento.

Da não utilização de itens exclusivos ME/EPP:

- 1.5 Considerando que após a coleta dos orçamentos para elaboração do preço máximo, verificou-se que os itens foram cotados em valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), considerando ainda que trata-se de serviço afastando assim a divisão em cotas, portanto neste certame **não será aplicável a exclusividade para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP)**. Será, todavia, assegurado o tratamento simplificado e favorecido estabelecido nos arts. 42 a 46 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

2 DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo de Referência.
- 2.2 A contratação que se pretende está prevista no Plano de Contratações Anual publicado no Portal da Transparência do Município, aprovado pelo Decreto Municipal nº 9.382/2022, com o seguinte objeto: Prestação de serviço de servente de limpeza em atendimento a demanda das instituições vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - item 164 da planilha.

3 DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste processo.

4 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da subcontratação:

- 4.1 Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da contratação, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação sem autorização expressa do Município.

Da habilitação jurídica e das certidões de regularidade:

- 4.2 Possuir registro regular no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ e estar regularizada para operar no ramo de prestação de serviços de limpeza.

- 4.3 Regularidade fiscal: apresentar certidões negativas de débitos junto às Receitas Federal, Estadual e Municipal, comprovando que está em dia com suas obrigações fiscais.
- 4.4 Regularidade trabalhista: comprovar estar em dia com suas obrigações trabalhistas, como Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.
- 4.5 Qualificação Técnica: demonstrar experiência e capacidade técnica para realizar os serviços de limpeza e conservação, podendo ser comprovado através atestados de capacidade técnica que comprove que executou serviço de maneira satisfatória.

Da Sustentabilidade:

- 4.6 Adotar critérios de sustentabilidade, tais como política de separação de resíduos descartáveis, capacitação periódica dos prestadores sobre boas práticas na redução de desperdícios/poluição, utilização de técnicas de limpeza mais eficientes e racionais, que possibilitem a manutenção da qualidade do serviço com a menor quantidade possível de intervenções

Da Garantia da Contratação

- 4.7 Em até 3 (três) dias úteis após a homologação do certame e como condição para assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nos termos dos arts. 96 e 98 da Lei nº 14.133/2021, como medida fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados, a proteção do patrimônio público e a efetividade da fiscalização contratual.

Da Vistoria

- 4.8 Será permitida às licitantes a realização de visita técnica ou vistoria prévia para conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, para a perfeita elaboração de sua proposta, ficando às suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias, não sendo quesito obrigatório.
- 4.9 Em caso de opção pela visita técnica, esta deverá ser realizada por profissional indicado pela empresa acompanhado por servidor designado para esse fim, deverão ser realizadas em um período que antecede em até 48 (quarenta e oito) horas da data de abertura do certame, devendo ser agendada com antecedência de, no mínimo, 8 (oito) horas pelo telefone (46) 3220-6065, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, de segunda-feira a sexta-feira.
- 4.10 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar

- devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 4.11 A proponente, quando da visita aos locais da prestação dos serviços, deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta, tendo pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que enseje avenças técnicas ou financeiras com a Contratante, devendo assinar o Termo de Vistoria.
- 4.12 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.13 Em virtude do declínio da visita técnica, a empresa deverá apresentar o Termo de Responsabilidade.

5 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Das Condições de Execução

- 5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 Início da execução dos serviços: 3 (três) dias após o recebimento da nota de empenho;
- 5.1.2 Local e horário da prestação de serviço: os serviços serão prestados em cada posto de trabalho, durante o horário de funcionamento de cada unidade, conforme cronograma a ser estabelecido em comum acordo com a direção/responsável por cada posto de trabalho, no início da contratação.
- 5.2 Os serviços de limpeza e conservação que deverão ser realizadas pela empresa Contratada estão arrolados nos itens que seguem e deverão ser realizados na seguinte frequência:
- 5.2.1 **Áreas Internas:** Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas, integrantes ao imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios e vinílicos), laboratórios, almoxarifados, banheiros, salas de aula, coordenação, direção, secretaria, biblioteca e demais salas que compõem o ambiente escolar; cozinhas, almoxarifados, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).
- 5.2.2 **Áreas Externas:** Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem áreas externas, os pisos pavimentados

adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e pátios.

5.3 Frequência de realização dos serviços:

ÁREAS INTERNAS
DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Varrer ou aspirar e remover manchas dos pisos
Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-o em saco plástico, duas a três vezes ao dia, conforme horário de funcionamento do estabelecimento de ensino; realizar a limpeza/lavar as lixeiras.
Varrer, passar pano úmido ou utilizar maquinário para limpar os pisos.
Limpar as mesas e balcões de atendimento, corrimãos, maçanetas dos banheiros e demais portas internas e externas.
Realizar reposição de papel higiênico, papel interfoliado e sabonete líquido nos banheiros.
Limpar e desafetar puxadores, interruptores e aparelhos telefônicos, teclados de computador.
Repor copos de café e de água sempre que necessário.
SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e pisos de madeira.
Remover móveis, equipamentos, e demais objetos necessários para proceder com a limpeza do piso que fica embaixo dos mesmos.
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
Limpar todos os metais com válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares.
Remover manchas de paredes, passar pano úmido nos rodapés, limpar atrás dos móveis, encerar pisos de tacos ou ardósia, lavar pisos cerâmicos de refeitórios, lavar pisos cerâmicos da cozinha.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Limpar forros, paredes e rodapés.
Limpar persianas (blackout).
Aspirar o pó/limpar com pano úmido, luminárias, ventiladores de teto/parede, quatro vezes ao ano.
Realizar uma limpeza profunda nos pisos (lavar e utilizar produtos e maquinários adequados)
Limpeza de vidros com pano molhado/úmido internamente e na parte externa, lavar com água corrente, sempre que possível.
BANHEIROS - DIARIAMENTE, SEMPRE QUE NECESSÁRIO
Descrição dos serviços
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE. No

mínimo três vezes ao dia e sempre que necessário.
Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que necessário.
Limpar com água sanitária os pisos dos banheiros. As divisórias internas e espelhos com um pano umedecido com álcool, três vezes ao dia e sempre que necessário.
Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante, três vezes ao dia e sempre que necessário.
COZINHAS
Limpar/passar pano ou lavar conforme necessidade, ao menos três vezes ao dia.
SALAS DE AULAS E DEMAIS ESPAÇOS INTERNOS
Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE.
Varrer/limpar os pisos com pano umedecido.
Limpar os quadros brancos com pano umedecido em água.
ESQUADRIAS EXTERNAS
QUINZENALMENTE, UMA VEZ
Descrição dos serviços
Limpar todos os vidros (face interna e externa).
ÁREAS EXTERNAS
DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO
Descrição dos serviços
Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza
Varrer as áreas pavimentadas.
Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
SEMANALMENTE, UMA VEZ
Descrição dos serviços
Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e similares)
Retirar papéis e detritos do pátio.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal (lavagem de pisos cerâmicos, paver, ardósia, limpeza de corrimãos, escadarias).
Desobstruir ralos retirando toda e qualquer sujeira existente nos mesmos.
MENSALMENTE, UMA VEZ
Descrição dos serviços
Executar serviços considerados necessários à frequência mensal (limpar paredes, forro, luminárias).

5.4 Os serviços deverão ser executados nos horários de funcionamento de cada posto de trabalho.

- 5.5 Será realizada avaliação mensal da qualidade dos serviços prestados, através de formulário simples e padronizado a ser utilizado em todas as unidades e preenchido pelas diretoras e/ou responsáveis de cada unidade, o qual deverá conter indicadores de desempenho e critérios para a realização de desconto do valor a ser pago em caso de serviço considerado insatisfatório.
- 5.6 Será disponibilizado um Formulário de Ocorrências padrão para a contratada, para informar possíveis problemas constatados, tais como vazamentos, lâmpadas queimadas, saboneteiras quebradas, entre outros, bem como problemas com a qualidade do material de limpeza e dos EPIs fornecidos pela Administração Municipal, a fim de garantir a boa qualidade dos serviços prestados pela contratada e, conseqüentemente, dos serviços educacionais prestados à população.
- 5.7 A contratada deverá fornecer uniformes aos seus funcionários, conforme previsto no item 17 deste Termo de Referência.
- 5.8 O Contratante fornecerá todos os materiais, equipamentos (vassouras, rodos, aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, dentre outros) e produtos de limpeza necessários à prestação dos serviços.
- 5.9 A Contratada deverá realizar o controle de jornada dos profissionais que atuam na prestação dos serviços através de ponto manual, a ser disponibilizado em cada um dos postos de trabalho.

Da Garantia da Execução

- 5.10 O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 DA GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências

- que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.6 O fiscal administrativo do contrato é designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.7 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração, conforme art. 14 do Decreto Municipal nº 9.603, de 2023.
- 6.8 Nos termos do art. 11, § 1º do Decreto Municipal n.º 9.603/2023, a atribuição de **gestão do contrato** será exercida pelo titular da secretaria demandante, ou seja, a Secretária de Educação e Cultura **Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann**, matrícula nº 5281-7, ou pela pessoa que o vier a substituir, em razão da alteração da titularidade da pasta.
- 6.9 O gestor indica como **fiscal administrativo** principal do contrato a ocupante do cargo de Chefe do Setor de Coordenação Pedagógica, **Ivone Derkoski**, Matrícula nº 5296-5.
- 6.10 O gestor indica como **fiscais auxiliares** os servidores abaixo relacionados:

Local	Fiscal Auxiliar	Função	Matricula
Esc. Mun. Alvorada e Cmei Alvorada	Renata Menetrier	Direção	70858
Esc. Mun. Bairro Planalto e Cmei Planato	Daniela Masetto da Silva	Direção	66338/70793
Esc. Mun. Irma Dulce e Cmei Irmã Dulce	Cristiane Albani Girolometto	Direção	62235/70840
Esc. Mun. Jose Fraron e Cmei José	Dayany Michelli Andreguette	Direção	73814
Esc. Mun. Lions Clube e Cmei Lions Clube	Mirian Gaio Guber	Direção	61034/64734
Esc. Mun. Pequeno Príncipe e Cmei Pequeno Príncipe	Carolina Vendruscolo Sgarbossa	Direção	60844/74926
Esc. Mun. União e Cmei União	Esli Aparecida Ferraz Hansel	Direção	62618
Esc. Mun. Vila Izabel e Cmei Vila Izabel	Renata Bugança Scheleder	Direção	67016/74900
Esc. Mun. Vila Verde	Silvana Marcelino da R. N. de Carvalho	Direção	64572
Esc. Mun. Antonio Cadorin	Ligiane Corso Favarin	Direção	64718/70874
Esc. Mun. Genesis	Ione Jaguczeski de Avila	Direção	62731/70637
Esc. Mun. Gralha Azul	Marinês Martins Ferrari	Direção	75272
Esc. Mun. Jardim Primavera	Maristela Perin Jochem	Direção	66958/73628

Esc. Mun. Juvenal Cardoso	Rosimari Galvão	Direção	56073/61093
Esc. Mun. Olavo Bilac	Tania Maria dos Santos	Direção	62804
Esc. Mun. ProfªEdelvira Roldo De Col	Silvia Cristina Leão Schreiber	Direção	65870/70769
Esc. Mun. Maria Jurema Ceni	Naira Maria Topazio	Direção	66184
Esc. Mun. Rocha Pombo	Rosane Terezinha Fontana	Direção	56030/61085
Esc. Mun. Santos Dumont	Luciane Fernandes de Oliveira	Direção	66265
Esc. Mun. São Cristovao	Diane Cristina Pissinin	Direção	62596/77119
Esc. Mun. São João Batista De La Salle	Isabel Cristina de Oliveira Geron	Direção	55808
Esc. Mun. São Luis	Dalila Sutil Schiochet	Direção	64831
Esc. Mun. UdirCantu	Tatiane Puhl Palaro	Direção	56332
Esc. Mun. Veneza	Cristiane Farias Peroni	Direção	55557/74055
Esc. R. M. Cachoeirinha	Isis Andrea Felini Tondo	Coordenação	54771
Esc. R. M. Passo Da Ilha	Susana Vasconcelos	Coordenação	56154
Esc. R. M. Sede Dom Carlos	Maria Salete Kreczkuski	Coordenação	53171
Centro Mun. de Ed. Infantil Adele Fumagali Guerra	Eliane Lourenço Fragoso da Silva	Coordenação	73482
Centro Mun. de Ed. Infantilcriança Feliz	Cileni dos Santos Oldoni	Direção	77135
Centro Mun. de Ed. Infantil Eliza Padoan	Carla Piragibe Severo Tavares	Direção	79111
Centro Mun. de Ed. Infantil Enedina Colla	Eloisa Noal	Direção	73571
Centro Mun. de Ed. Infantil Estação Criança	Cristiane Zucki Pereira	Direção	77631
Centro Mun. de Ed. Infantil Frei Sergio	Claudete Polazzo	Direção	53007
Centro Mun. de Ed. Infantil José Benatto	Marília Beatriz dos Santos Gomes	Direção	73768
Centro Mun. de Ed. Infantil Lidia Maria Lachamann	Solene Da Aparecida dos Santos Battistoni	Direção	79995
Centro Mun. de Ed. Infantil Madre Paulina	Katia Simone da Rosa Cardoso	Direção	77330
Centro Mun. de Ed. Infantil Mãe Augusta Zanatta	Andressa Zambonim	Direção	77461
Centro Mun. de Ed. Infantil Marilene Jareski Gomes Da Silva	Alane Aparecida Veloso	Direção	76970
Centro Mun. de Ed. Infantil Menino Deus	Angela Candeia Ruthes	Direção	77356
Centro Mun. de Ed. Infantil Nestor Ostapiv	Danieli Andressa Prado de Siqueira	Direção	66192
Centro Mun. de Ed. Infantil Raio Do Sol	Marizete Simões Trilha	Coordenação	77062
Centro Mun. de Ed. Infantil Roberta	Janete Aparecida de Oliveira	Direção	77224

Gardasz	Maculan		
Centro Mun. de Ed. Infantil Toca Do Coelho	KeyttyAnny dos Santos	Direção	60984/73652
Centro Mun. de Ed. Infantil Três Marias	Josane Meurer Rufato	Direção	64610

- 6.11 O gestor indica como **fiscal técnico** a servidora **Miria Letti Lucca Vicari**, Diretora do Departamento de Ensino, Portaria nº 1.095/2024.
- 6.12 A fiscalização do contrato feita pelos coordenadores e diretores das escolas irá trazer benefícios significativos para a eficiência e eficácia do processo pois, eles estão intimamente familiarizados com as necessidades específicas da escola, incluindo requisitos de suprimentos, manutenção e serviços.
- 6.13 Com a fiscalização setorial, pode-se monitorar de perto a execução do contrato em suas áreas específicas, verificando se os serviços estão sendo prestados conforme acordado e se os pagamentos aos funcionários estão sendo regularmente realizados, através da análise periódica dos documentos apresentados pela empresa acerca do funcionário que irá executar os serviços naquela instituição.
- 6.14 Os documentos a serem entregues, mensalmente, pela empresa Contratada, referem-se a comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas, folhas de pagamento e demais documentação relacionada aos funcionários que atuarão naquela unidade escolar: Contrato de trabalho; Registro na CTPS; exames admissionais; comprovante mensal de pagamento de salário; comprovante de recolhimento de FGTS e INSS; controle de entrega dos EPIs, rescisões contratuais (quando houver) e comprovante de pagamento correspondente.
- 6.15 Os fiscais serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico, contábil, controle interno da Administração e Recursos Humanos, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

7 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do Recebimento do Objeto

- 7.1 No primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços a direção/responsável por cada posto de trabalho deverá encaminhar relatório à Secretaria Municipal de Educação e Cultura do quantitativo de horas de serviços prestados pela Contratada.
- 7.2 Os serviços poderão ser rejeitados pela direção/responsável de cada unidade, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 7.3 A Contratada fica obrigada a refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o(s) serviço(s) que for(em) rejeitado(s) pelo Contratante, cabendo à fiscalização não atestar a última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, no prazo determinado pelo gestor do contrato.
- 7.4 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.5 O prazo para a solução, pela Contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Contratante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 7.6 Nenhum prazo de pagamento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

Do Prazo e da Forma de Pagamento

- 7.7 Os pagamentos serão realizados de acordo com as regras estipuladas nos arts. 141 a 146 da Lei 14.133/2021, em até 30 dias após o aceite da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Educação.
- 7.8 O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.9 Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.10 A nota fiscal deve ser emitida dentro do padrão uniforme estabelecido pelo ente federativo responsável e não poderá conter qualquer rasura ou elemento que prejudique a compreensão exata de seu conteúdo, que deverá contemplar, no mínimo, as seguintes informações: a) data de emissão; b) número do contrato e nota de empenho; c) descrição resumida do serviço prestado; d) período respectivo de execução do contrato, e se for o caso; e) valor a pagar; e f) eventual destaque do valor de retenções tributárias.
- 7.11 A empresa deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa

- de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.
- 7.12 O cadastro no SICAF vigente, ou Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Divisão de Licitações do Município de Pato Branco (desde que válidos), poderão substituir os documentos indicados no subitem anterior.
- 7.13 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou CRC para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.14 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.15 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 7.17 Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela Contratante, será aplicada correção monetária pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE, além de juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela que for paga em atraso.

8 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 8.1 Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio de licitação a ser processada em formato eletrônico, pelo critério de julgamento “**MENOR PREÇO**”, os lances deverão ser ofertados pelo “**VALOR UNITÁRIO**”, observadas as condições definidas no Edital e seus Anexos.
- 8.2 Regime de contratação: empreitada por preço unitário.

Das Exigências de Habilitação:

- 8.3 Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que atende às condições estabelecidas nos arts. 66, 68 e 69, I e II, da Lei nº 14.133/2021, quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, conforme detalhado no Edital.
- 8.4 A proponente deverá apresentar ainda, comprovante de qualificação técnica, conforme previsto no art. 67, da Lei 14.133/2021, mediante a seguinte documentação:
- 8.4.1 Atestado de capacidade técnica que demonstre já ter executado de maneira satisfatória serviços similares correspondente a 20% da carga horária total prevista em edital, ou de complexidade superior.

Da previsão da vedação ou participação de empresas sob a forma de consórcio:

- 8.5 Será permitida a participação em consórcio, desde que observado o disposto no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9 DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1 O custo estimado total e anual da futura contratação é de R\$ 12.263.153,76 (doze milhões, duzentos e sessenta e três mil cento e cinquenta e três reais e setenta e seis centavos), para doze meses, e R\$ 61.315.768,80 (sessenta e um milhões trezentos e quinze mil setecentos e sessenta e oito reais e oitenta centavos) considerando 05 anos, tempo da vigência do futuro contrato, conforme custos unitários apostos e metodologia aplicada na Planilha anexa.

10 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento conforme princípio do planejamento integrado, indicação contábil e reserva de recurso em anexo.
- 10.2 A dotação para o presente processo é correspondente ao exercício de 2023, devidamente aprovada pela Lei Municipal nº 6.063/2022 (Lei Orçamentária Anual – LOA), como determina a Lei nº 14.133/2021, no seu art. 105, devidamente aprovada nas metas estabelecidas pela Lei Municipal nº 5.806, de 1º de setembro de 2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO) e na Lei Municipal nº 5.805, de 1º de setembro de 2021 (Plano Plurianual – PPA), exercícios de 2022 a 2025.
- 10.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação

da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, conforme trata o art. 106, II, da Lei nº 14.133/2021, mediante apostilamento.

11 DAS OBRIGAÇÕES:

Das Obrigações da Contratada

- 11.1 Para que a necessidade da Administração seja atendida, é de extrema importância que o serviço seja realizado por pessoal qualificado, para que os locais estejam em condições adequadas de uso, e ainda evitar possível retrabalho.
- 11.2 Além de qualificação, é necessário que a equipe a desenvolver o trabalho seja comprometida e siga corretamente as instruções relacionadas a biossegurança, segurança do trabalho, ergonomia. Para qualquer que seja a solução, os responsáveis pela fiscalização do serviço, sejam os superiores imediatos/responsáveis pela segurança do trabalho ou o preposto da empresa Contratada deverá informar e treinar os empregados quanto aos riscos ocupacionais e dispor dos meios para preveni-los e controlá-los conforme descrito.
- 11.3 É necessário que durante a execução dos serviços, a empresa disponibilize um preposto para cada posto de trabalho para comunicações entre a Contratada e a administração.
- 11.4 Aos prepostos caberá a função de representar administrativamente a empresa durante a vigência do contrato e relacionar-se com o fiscal do contrato, de quem receberá e acatará orientações do Contratante sobre procedimentos relativos ao contrato e normas internas.
- 11.5 Os prepostos, uma vez indicados pela empresa e aceito pela Administração, deverão apresentar-se à Secretaria de Educação e Cultura, no primeiro dia útil após ordem dos serviços, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação do posto e à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 11.6 A equipe deverá atentar-se a todas as instruções repassadas e ao uso dos EPI's e uniforme.
- 11.7 A Contratada deve fornecer, sempre que solicitado pelo Contratante, documentos comprobatórios de recolhimento de encargos trabalhistas e demais despesas relacionadas ao contrato.
- 11.8 Fornecer os uniformes, conforme Item 12 deste Termo de Referência.
- 11.9 Em atenção ao princípio da economicidade, deverá ser exigido que os funcionários da Contratada, durante a realização dos serviços, utilizem de forma racional os materiais de limpeza, os EPI's, a água e a energia elétrica.
- 11.10 Os profissionais designados pela Contratada para a execução dos serviços devem possuir qualificação adequada para desempenhar suas funções, devendo incluir, treinamentos

- específicos em técnicas de limpeza, manuseio de produtos químicos e normas de segurança.
- 11.11 A Contratada deve seguir procedimentos e padrões de qualidades pré-estabelecidos para garantir a eficácia e a qualidade dos serviços prestados.
- 11.12 A Contratada deve demonstrar capacidade de gerir adequadamente sua equipe de funcionários, assegurando a disponibilidade de pessoal em quantidade e qualidade suficientes para atender a demanda do Contratante.
- 11.13 A Contratada deve ter a flexibilidade para se adaptar às necessidades específicas de cada posto de trabalho, podendo ajustar os horários, frequência e escopo dos serviços, conforme necessário.
- 11.14 A Contratada deverá realizar o controle da jornada
- 11.15 A Contratada deve fornecer relatórios periódicos sobre a execução dos serviços, incluindo informações sobre atividades realizadas, a utilização de recursos, eventuais incidentes ou problemas.
- 11.16 A Contratada deve cumprir integralmente a legislação trabalhista e ambiental vigente, garantindo condições adequadas de trabalho para seus funcionários e respeitando as normas de proteção ao meio ambiente.
- 11.17 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.
- 11.18 A Contratada deverá respeitar e cumprir os benefícios definidos em convenção coletiva de trabalho da categoria para os empregados colocados em serviços.
- 11.19 A Contratada deverá zelar pela guarda e conservação das instalações e dos equipamentos da Contratante durante a execução dos serviços.
- 11.20 A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 2 (duas) horas, o profissional que necessitar se ausentar emergencialmente, por um motivo imprevisível.
- 11.21 A Contratada deverá fornecer, na forma da legislação vigente, transporte e alimentação.
- 11.22 Os serviços deverão ser executados de maneira que não interfiram com o bom funcionamento das instituições.
- 11.23 Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 11.24 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.
- 11.25 A Contratada deverá prestar serviços de acordo com o cronograma de cada posto de trabalho, mantendo os ambientes sempre limpos e organizados ao final de cada

- expediente, devendo garantir de forma permanente a disponibilidade mínima de pessoal estabelecida neste Termo de Referência.
- 11.26 A Contratada deve proporcionar treinamento periódico aos profissionais empregados na prestação dos servidos sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 11.27 A Contratada deve proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, crenças religiosas, orientação sexual ou estado civil na seleção de seus colaboradores.
- 11.28 Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 11.29 A Contratada deverá exigir dos seus funcionários e fiscalizar o uso dos EPI's necessários e específicos a cada atividade desempenhada.
- 11.30 A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 03 (três) dias após a emissão da Ordem de Serviço.
- 11.31 Responsabilizar-se pela realização dos exames admissionais e periódicos anuais dos empregados.
- 11.32 Realizar, às suas expensas, todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão de seus funcionários.
- 11.33 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 11.34 Manter atualizado o endereço da sede da empresa ou escritório comercial, telefones e endereço eletrônico.
- 11.35 Aceitar, no prazo de vigência, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 11.36 Manter disponibilidade de mão de obra que atenda a eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como prever reposição da mão de obra de forma imediata, se for o caso, de modo a garantir a operação ininterrupta do serviço, seja por motivo de substituição de efetivo considerado inadequado pela Contratante, por eventual ausência/falta ao serviço, férias, descanso semanal, licença, aviso prévio, demissão, ou outras eventualidades, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 11.37 Efetuar o pagamento de salários aos profissionais até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 11.38 Fornecer aos seus empregados, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, vale transporte e alimentação/refeição, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que seja necessário ao bom e completo desempenho de suas

atividades.

- 11.39 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações das unidades de ensino.
- 11.40 Providenciar a imediata correção das divergências apontadas pela Contratante quanto à execução dos serviços contratados.
- 11.41 Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.
- 11.42 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sociais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 11.43 Não vincular vinculação a efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor ao contrato celebrado com a Contratante, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.
- 11.44 Orientar e cobrar dos funcionários para que mantenham disciplina nos locais de serviços, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após ser notificada, qualquer empregado considerado inconveniente pela Contratante.
- 11.45 Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante.
- 11.46 Orientar seus empregados a promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências do contratante, providenciando para que sejam encaminhados ao seu superior.
- 11.47 Comunicar imediatamente ao Contratante as alterações que forem efetuadas em seu Contrato Social.
- 11.48 Durante a vigência do contrato, é vedado à Contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

Das Obrigações da Contratante

- 11.49 Fornecer equipamentos de EPIs: luvas de borracha ou material adequado para proteger as mãos durante a manipulação de produtos químicos de limpeza; óculos de proteção, especialmente se houver riscos de respingos de produtos químicos nos olhos, durante a limpeza; máscaras faciais ou respiradores, dependendo dos produtos químicos utilizados e

das áreas a serem limpas; protetores auriculares, se houver o uso de equipamentos que gerem ruídos excessivos.

- 11.50 Fornecer todos os materiais, equipamentos (vassouras, rodos, aspiradores de pó, lavadoras de alta pressão, dentre outros) e produtos de limpeza necessários à prestação dos serviços.
- 11.51 Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com as condições estabelecidas, exceto se houver atraso motivado por aquela.
- 11.52 Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto pela Contratada.
- 11.53 Comunicar à Contratada, de imediato, qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços, exigindo que esta tome as providências necessárias para sanar os problemas.
- 11.54 Fiscalizar a execução do contrato.
- 11.55 Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando as providências necessárias para a regularização das faltas ou defeitos observados.

12 DOS UNIFORMES DOS FUNCIONÁRIOS

- 12.1 A Contratada deverá, às suas expensas, fornecer uniforme completo a todos os profissionais, sem custos para estes.
- 12.2 Os uniformes deverão ser compostos por, no mínimo:
 - 12.2.1 05 (cinco) calças compridas;
 - 12.2.2 03 (três) camisetas em malha, manga curta, com emblema da empresa;
 - 12.2.3 01 (uma) jaqueta com emblema da empresa;
 - 12.2.4 03 (três) pares de meia de algodão, cano alto;
 - 12.2.5 02 (dois) jalecos de manga longa e/ou curta, de tecido de boa qualidade compatível com o clima local;
 - 12.2.6 01 (um) crachá com identificação do funcionário e emblema da empresa.
- 12.3 Os uniformes deverão ser novos e confeccionados em tecido de boa qualidade, resistentes, duráveis e que não desbotem facilmente, devendo conter o emblema da empresa.
- 12.4 Independente da data de entrega, a Contratada deverá substituir parcial ou totalmente aqueles uniformes que apresentarem desgaste excessivo, denotando má aparência, ou sempre que houver solicitação do fiscal do Contrato.
- 12.5 Os uniformes deverão ser compatíveis com a compleição física de cada empregado.
- 12.6 Todos os uniformes deverão ter a prévia aprovação da Contratante, que poderá solicitar substituição destes, caso os julgue inadequados.

- 12.7 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao modelo, cor ou tecido, desde que previamente aceitas pela Contratante.
- 12.8 A Contratada deverá fornecer os uniformes no prazo de até 15 (quinze) dias após a data de início das atividades de seus contratados.
- 12.9 Caso os funcionários, por qualquer motivo, deixem de fazer uso dos uniformes, a Contratada será notificada, podendo sofrer as penalidades previstas no Item 18 deste Termo de Referência.

13 DA REPACTUAÇÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

- 13.1 Anualmente, na data base de aniversário do Contrato, os valores serão repactuados pelo mesmo índice da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria de profissionais empregados na prestação dos serviços, com observância do disposto no inc. LIX do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.
- 13.2 O valor pactuado poderá ser revisto, por acordo entre as partes, com vistas a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato tal como pactuado.
- 13.3 Não se admitirá nenhum encargo financeiro, como juros, despesas bancárias e ônus semelhantes.
- 13.4 Não será concedido reajuste de preços resultante de atrasos ocorridos unicamente em decorrência da incapacidade da Contratada em cumprir o prazo ajustado.
- 13.5 Havendo atraso ou antecipação na execução dos serviços, que decorra da responsabilidade ou iniciativa da Contratada, o reajustamento obedecerá às seguintes condições:
- 13.6 Quando houver atrasos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais devidas pela mora, se os preços aumentarem, prevalecerá os índices vigentes na data em que deveria ter sido cumprida a obrigação.
- 13.7 Se os preços diminuírem prevalecerá os índices vigentes na data do efetivo cumprimento da obrigação.
- 13.8 A posterior recuperação do atraso não ensejará às atualizações dos índices no período em que ocorrer a mora.
- 13.9 O reajuste será mediante solicitação formal da Contratada e será firmado através de Termo de Aditamento acordado entre as partes, conforme preconiza o art. 37, XXI, da Constituição Federal

14 DAS SANÇÕES:

14.1 As sanções administrativas a serem adotadas fazem referência às condições dispostas nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021.

15 DO FORO

15.1 Para resolver os conflitos e dirimir dúvidas oriundas do presente instrumento, as partes elegem o Foro da Comarca de Pato Branco.

Pato Branco, 06 de agosto de 2024.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

Secretaria de Educação e Cultura: Elaine Marcante Dolenga, Poliana Hoffmann, Ivone Derkoski, Miria Letti Lucca Vicari e Fernanda Andrade

Revisado pelo Setor de Planejamento de Contratações: Pricila Calegari (licença maternidade) após parecer por Marcia Flyssak

Do Secretário que acompanhou o processo: Jusara Aparecida de Oliveira Santos Ritzmann

Documento assinado digitalmente, onde todos declaram que as informações prestadas são verdadeiras e estão de acordo e ciente dos itens deste Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao presente processo.



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 27F2-7528-161D-15A7

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

- ✓ **MARCIA CRISTINA FLYSSAK** (CPF 024.XXX.XXX-00) em 06/08/2024 17:27:45 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **MIRIA LETTI LUCCA VICARI** (CPF 847.XXX.XXX-49) em 07/08/2024 09:44:18 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **JUSARA APARECIDA DE OLIVEIRA SANTOS** (CPF 815.XXX.XXX-49) em 07/08/2024 09:45:13 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **POLIANA HOFFMANN** (CPF 082.XXX.XXX-09) em 07/08/2024 11:05:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **FERNANDA APARECIDA ANDRADE** (CPF 020.XXX.XXX-67) em 07/08/2024 11:07:10 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **ELAINE MARCANTE DOLENGA** (CPF 007.XXX.XXX-40) em 07/08/2024 11:07:41 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ **IVONE DERKOSKI** (CPF 022.XXX.XXX-81) em 07/08/2024 11:09:18 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/27F2-7528-161D-15A7>