

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço terceirizado de servente de limpeza e recepcionista, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Pato Branco, de acordo ao constante neste termo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Casa Legislativa conta atualmente com duas servidoras lotadas no Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria, responsáveis pelas atividades inerentes ao setor e às atribuições do cargo de Agente de Apoio, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 5060/2017.

2.2. Dentre as funções desempenhadas pelo setor, incluem-se: limpeza e conservação das dependências internas e externas da edificação, incluindo o plenário de sessões; manutenção e reposição de materiais nos banheiros; atendimento a demandas específicas de gabinetes e departamentos; limpeza de janelas, móveis e utensílios em geral; coleta e descarte adequado de resíduos; serviços de jardinagem; atividades relacionadas à copeiragem, como preparo e serviço de cafés, chás e águas, bem como higienização dos utensílios; auxílio na movimentação e remoção de móveis e equipamentos, entre outras atribuições.

2.3. Observa-se que o cargo de Agente de Apoio e o Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria acumulam diversas responsabilidades, ultrapassando as funções estritamente ligadas à limpeza, o que demanda um volume significativo de trabalho por parte das servidoras atualmente lotadas.

2.4. Dessa forma, torna-se necessária a inclusão de, no mínimo, um profissional adicional para auxiliar nas atividades do setor, de modo a evitar sobrecarga das servidoras e assegurar a qualidade e eficiência na execução das atribuições.

2.5. Adicionalmente, deve-se considerar que, conforme disposto no art. 17, §3º, da Lei Municipal nº 5060/2017, o cargo de Agente de Apoio encontra-se em processo de extinção. Assim, com a eventual vacância dos cargos atualmente ocupados, a execução das atividades do setor dependerá exclusivamente da terceirização dos serviços.

2.6. Além das atividades do Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria, o Setor de Recepção também será objeto de terceirização. Justifica-se essa medida pelo fato de que, conforme avaliação do Gabinete da Presidência desta Casa, a utilização de estagiários na recepção tem se mostrado ineficaz para atender às necessidades institucionais.

2.7. A terceirização dos serviços de recepção proporcionará maior profissionalismo e eficiência ao setor, fundamental para o funcionamento da Casa Legislativa, inclusive no que se refere ao controle e segurança no acesso às dependências.

2.8. Por fim, destaca-se que tanto as atividades de limpeza quanto as de recepção são classificadas como serviços de natureza meio, e não fim, não havendo, portanto, qualquer restrição legal quanto à sua terceirização.

3. DAS RESTRIÇÕES À PARTICIPAÇÃO

3.1. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, além das restrições constantes do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, também não poderão participar da presente licitação os seguintes:



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





3.1.1. Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, inclusive empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente.

3.1.2. Sociedade cooperativa.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS INSCRITAS NO SIMPLES

4.1. Por se tratar de contratação de serviços com cessão de mão de obra¹, a licitante inscrita no Simples deverá apresentar proposta desconsiderando seu enquadramento nesse regime tributário², optando por apresentar sua proposta pelo regime do lucro real ou do lucro presumido.

4.2. A licitante optante pelo Simples que porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar à CONTRATANTE cópia dos ofícios protocolados, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra às respectivas secretarias da Receita Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3. Se a licitante optante pelo Simples não efetuar a comunicação no prazo legal, a CONTRATANTE fará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, para que esta realize a exclusão de ofício, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/06, art. 29, inc. I.

4.4. Caso licitante inscrita no Simples seja contratada, estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, em decorrência de sua exclusão obrigatória do Simples, a contar do mês seguinte ao da contratação³.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E ESTIMATIVA DE VALORES

5.1. As especificações e quantidades estimadas para a presente contratação são as abaixo relacionadas.

Item	Und.	Qnt.	Descrição	Unitário	Total por item
1	Postos	2	Servente de limpeza	R\$ 4.816,60	R\$ 9.633,20
2	Postos	1	Recepcionista	R\$ 5.301,56	R\$ 5.301,56
Total estimado por mês					R\$ 14.934,76
Total estimado para 12 meses					R\$ 179.217,12
Total estimado para 24 meses					R\$ 358.434,24

5.2. Serão contratados imediatamente 1 (um) posto de recepcionista e 1 (um) posto de servente de limpeza, enquanto 1 (um) posto adicional de servente de limpeza permanecerá previsto no contrato para atendimentos a eventuais necessidades futuras, no entanto, a existência dessa previsão não configura obrigação de contratação por parte da CONTRATANTE, não

¹ Lei Federal nº 8.212/91, art. 31, § 3º. Instrução Normativa – RFB nº 2110/22, arts. 108, 110, 111 e 112.

² A LC 123/06, art. 18, §5º-C, inc. VI, permite a execução do serviço de limpeza por empresa inscrita no Simples, contudo, a presente contratação abrange a cessão de mão de obra para execução de outras funções, o que não torna possível a utilização desse benefício.

³ LC 123/06, art. 17, inc. XII; art. 30, inc. II; art. 31, inc. II.



podendo ser exigida sua efetivação nem considerada como quantidade ou valor obrigatório para fins de contratação.

5.3. A contratação **inclui** o fornecimento de EPIs e uniformes por parte da CONTRATADA para seus empregados, no entanto, **não** abrange o fornecimento de materiais, produtos e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza e recepção, os quais serão disponibilizados diretamente pela CONTRATANTE.

5.4. Os serviços serão prestados integralmente nas dependências da CONTRATANTE, localizada na Rua Arariboia, 491, Centro, Pato Branco/PR, CEP: 85.501-262.

5.5. Da produtividade referente aos serviços de limpeza

5.5.1. Conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar, a edificação da CONTRATANTE possui uma área total de 1.729,75 m² (um mil, setecentos e vinte e nove metros quadrados e setenta e cinco centímetros quadrados).

5.5.2. Além disso, as duas servidoras concursadas responsáveis pela limpeza também desempenham outras funções do cargo, como jardinagem e copa, o que impacta a produtividade relativa aos serviços especificamente de limpeza destas servidoras.

5.5.3. A empresa CONTRATADA será responsável pela limpeza das áreas especificadas neste Termo de Referência, conforme detalhado nas tabelas a seguir, observando a produtividade estabelecida.

5.5.4. Dessa forma, a metragem considerada para a contratação dos serviços terceirizados de limpeza está em conformidade com os parâmetros diários estabelecidos pelo ANEXO VI-B da IN 5/2017-SEGES⁴, considerando um empregado imediato para jornada diária de 6 (seis) horas, que é o caso da presente contratação, conforme abaixo especificado.

Tipo de área	Tipo de piso	Produtividade para 8h diárias	Produtividade para 6h diárias
Áreas internas	Pisos frios	800m ²	600m ²
	Banheiros	200m ²	150m ²
Áreas externas	Varrição de passeios e arruamentos	6000m ²	4.500m ²
Esquadrias internas	Face interna	300m ²	225m ²

5.5.5. Referente à produtividade efetiva, considerando a metragem a ser executada pela CONTRATADA, segue a tabela abaixo como referência.

Tipo de área	Tipo de piso	Produtividade para 6h diárias (m ² /serv. X mês) Conforme jornada de trabalho	Área (m ²) A ser contratada
Áreas internas	Pisos frios	600m ²	389,90m ²
	Banheiros	150m ²	32,70m ²
Áreas externas	Varrição de passeios e arruamentos	4.500m ²	178,75m ²

⁴ Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>.





Esquadrias internas	Face interna	225m ²	119,52m ²
Total			720,87m²

5.5.6. Referente aos espaços a serem limpos e as respectivas frequência e área ajustada à frequência, será o obedecido o disposto abaixo.

Tipo de área	Tipo de piso	Locais	Área (m ²)	Frequência semanal	Área ajustada à frequência semanal
Áreas internas	Pisos frios	Salas e gabinetes	280,30m ²	5	280,30m ²
		Corredores e espaços internos	109,60m ²	5	109,60m ²
	Banheiros	Banheiros	32,70m ²	10	65,40m ²
Áreas externas	Varrição de passeios e arruamentos	Calçadas externas	178,75m ²	5	178,75m ²
Esquadrias internas	Face interna	Janelas e fachadas de vidros internas	119,52m ²	1	23,90m ²
Total			720,87m²		657,95m²

5.5.7. Referente à mensuração relativa à quantidade de empregados necessários, segue cálculo a seguir.

Tipo de área	Tipo de piso	Produtividade para 6h diárias (m ² /serv. X mês) Coforme jornada de trabalho	Área (m ²) A ser contratada	Número de empregados necessários para a execução da tarefa
Áreas internas	Pisos frios	600m ²	389,90m ²	0,65
	Banheiros	150m ²	65,40m ²	0,44
Áreas externas	Varrição de passeios e arruamentos	4.500m ²	178,75m ²	0,11
Esquadrias internas	Face interna	225m ²	23,90m ²	0,04
Total			657,95m²	1,24

5.5.7.1. Embora o número de empregados necessários para a metragem contratada tenha resultado superior a 1 (um), há que considerar que foram adotados os parâmetros mínimos de produtividade estabelecidos na IN 5/2017, dessa forma, garante-se que não haverá sobrecarga de trabalho.

5.5.8. Com base nas tabelas acima, a produtividade será aferida de acordo às metragens estipuladas, sendo que os pagamentos serão realizados de acordo ao constante em item próprio relativo ao pagamento parte deste Termo de Referência, baseados na planilha de custos e formação de preços.





6. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A presente contratação tem por objetivo a prestação de serviços terceirizados de limpeza, conservação e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, assegurando a manutenção adequada das instalações da sede administrativa e do plenário de sessões da Casa Legislativa, bem como o atendimento profissional e eficiente na recepção.

6.2. A solução adotada visa garantir um ambiente limpo, organizado e bem estruturado, essencial para o desempenho das atividades institucionais, proporcionando conforto e segurança para servidores, parlamentares e cidadãos que utilizam as instalações. Para tanto, será disponibilizado um profissional para a execução dos serviços de limpeza e conservação, que atuará em conjunto com servidoras concursadas da CONTRATANTE, e um profissional para os serviços de recepção, garantindo a adequada prestação de ambos os serviços contratados.

6.3. O escopo da contratação inclui a execução de atividades de limpeza e conservação das dependências da Casa Legislativa, abrangendo áreas administrativas, gabinetes parlamentares, plenário, banheiros, calçadas, acessos e garagem, além do recolhimento de resíduos sólidos e reposição de insumos básicos. Os serviços deverão ser prestados conforme critérios de eficiência e sustentabilidade, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e as diretrizes da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, priorizando a redução do consumo de água e energia e adoção de boas práticas ambientais.

6.4. Já os serviços de recepção terão como finalidade garantir um atendimento profissional, cordial e eficiente aos visitantes e usuários da Casa Legislativa, controlando o acesso, prestando informações e zelando pelo fluxo adequado de pessoas nas dependências. Esse serviço contribuirá para a organização e segurança institucional, garantindo que o atendimento seja prestado de forma eficaz e alinhada ao protocolo institucional.

6.5. O modelo de contratação adotado segue as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, garantindo transparência, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Administração, de modo a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias por parte da empresa contratada, prevenindo passivos e assegurando a adequada prestação do serviço.

6.6. A solução foi estruturada considerando as características específicas dos serviços de limpeza e recepção, a distribuição dos espaços físicos da Casa Legislativa e as melhores práticas de governança e gestão pública. O Termo de Referência estabelecerá detalhadamente as obrigações da contratada, os critérios de fiscalização e os requisitos técnicos essenciais para a execução dos serviços, garantindo a efetividade da contratação e a plena satisfação das necessidades da Casa Legislativa.

7. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO MODELO DE EXECUÇÃO

7.1. Das condições gerais

7.1.1. Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, cumprindo 30 (trinta) horas semanais (150h mês), compreendidas de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de 6 (seis) horas diárias, distribuídas no período entre as 12h e as 19h.

7.1.1.1. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

7.1.1.1.1. 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de até 6 h diárias e 30 h semanais.





7.1.2. Caso haja alteração no horário de expediente da CONTRATANTE, fica a CONTRATADA obrigada a cumprir jornada de até 40 (quarenta) horas semanais (200h mês), compreendidas de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de 8 (oito) horas diárias, de acordo ao novo horário que vier a ser estabelecido, com a respectiva adequação do salário base à nova jornada.

7.1.2.1. O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

7.1.2.1.1. 1 (uma) para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho superior a 6 h diárias e 30 h semanais.

7.1.3. A CONTRATADA deverá remunerar o empregado proporcionalmente à sua jornada, considerando a carga horária semanal de 30 (trinta) horas, conforme disposto em convenção coletiva de trabalho pertinente, por força do art. 58-A, § 1º da CLT.

7.1.4. É vedada a realização de horas extras pelos trabalhadores de regime de tempo parcial (150h/mês), por força do art. 58-A, da CLT.

7.1.5. A metragem total da edificação da CONTRATANTE é de 1.729,75 m² (um mil, setecentos e vinte e nove metros quadrados e setenta e cinco centímetros quadrados), compreendendo a Sede Administrativa e o Plenário de Sessões, compostos de 4 (quatro) pavimentos e 1 (um) subsolo e garagem.

7.1.6. Os empregados da CONTRATADA com atribuições de limpeza trabalharão juntamente com servidoras concursadas da CONTRATANTE, com as quais serão divididas as tarefas e locais de limpeza.

7.1.7. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer os insumos relacionados aos EPIs e uniformes de seus empregados, conforme previsto em planilha de custos.

7.1.8. A CONTRATANTE fornecerá todos os materiais, produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas necessários à execução do objeto, salvo os relacionados na planilha de custos como de responsabilidade da CONTRATADA e já mencionados no item anterior.

7.1.9. Os empregados apresentados pela CONTRATADA deverão cumprir as normas gerais a seguir relacionadas:

7.1.9.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado.

7.1.9.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) e uniformizado(a) e asseado(a).

7.1.9.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE.

7.1.9.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada.

7.1.9.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público.

7.1.9.6. Cumprir as normas internas da CONTRATANTE.

7.1.9.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

7.1.9.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.





- 7.1.9.9.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços.
- 7.1.9.10.** Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos.
- 7.1.9.11.** Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.
- 7.1.9.12.** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.
- 7.1.9.13.** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.
- 7.1.9.14.** Manter atualizada a documentação utilizada no posto.
- 7.1.9.15.** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.
- 7.1.9.16.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.
- 7.1.9.17.** Ocorrendo desaparecimento de material ou equipamento, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.
- 7.1.9.18.** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento.
- 7.1.9.19.** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE.
- 7.1.9.20.** Tratar a todos com urbanidade.
- 7.1.9.21.** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização do contrato.
- 7.1.9.22.** Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7.2. Dos serviços de limpeza

- 7.2.1.** O empregado apresentado pela CONTRATADA para a função de servente de limpeza deverá atender aos seguintes requisitos mínimos.
 - 7.2.1.1.** Nível de escolaridade: fundamental completo ou equivalente.
 - 7.2.1.2.** Apresentar cortesia no atendimento.
 - 7.2.1.3.** Boa apresentação e higiene pessoal.
- 7.2.2.** A CONTRATADA deverá efetuar a limpeza de todos os ambientes da edificação os quais estiver responsável, de acordo a cronograma estipulado pela CONTRATANTE.
- 7.2.3.** Estão inclusos nos serviços objeto desta contratação as seguintes funções a serem executadas, além de outras não previstas, porém relacionadas diretamente ao Setor de Copa, Limpeza e Zeladoria da CONTRATANTE:
 - 7.2.3.1.1. Áreas internas.**





7.2.3.1.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 7.2.3.1.1.1.1.** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- 7.2.3.1.1.1.2.** Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.
- 7.2.3.1.1.1.3.** Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.
- 7.2.3.1.1.1.4.** Aspirar o pó em todo o piso acarpetado.
- 7.2.3.1.1.1.5.** Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.
- 7.2.3.1.1.1.6.** Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira.
- 7.2.3.1.1.1.7.** Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.
- 7.2.3.1.1.1.8.** Varrer os pisos de cimento.
- 7.2.3.1.1.1.9.** Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia.
- 7.2.3.1.1.1.10.** Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.
- 7.2.3.1.1.1.11.** Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados.
- 7.2.3.1.1.1.12.** Limpar os elevadores com produtos adequados.
- 7.2.3.1.1.1.13.** Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições.
- 7.2.3.1.1.1.14.** Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.
- 7.2.3.1.1.1.15.** Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- 7.2.3.1.1.1.16.** Limpar os corrimãos.
- 7.2.3.1.1.1.17.** Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração.
- 7.2.3.1.1.1.18.** Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.2.3.1.1.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 7.2.3.1.1.2.1.** Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
- 7.2.3.1.1.2.2.** Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica.
- 7.2.3.1.1.2.3.** Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.





7.2.3.1.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.

7.2.3.1.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.

7.2.3.1.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.

7.2.3.1.1.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar.

7.2.3.1.1.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

7.2.3.1.1.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana.

7.2.3.1.1.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

7.2.3.1.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.2.3.1.1.3. Mensalmente, uma vez:

7.2.3.1.1.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

7.2.3.1.1.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés.

7.2.3.1.1.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.

7.2.3.1.1.3.4. Limpar persianas com produtos adequados.

7.2.3.1.1.3.5. Remover manchas de paredes.

7.2.3.1.1.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).

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

7.2.3.1.1.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:

7.2.3.1.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato.

7.2.3.1.1.4.2. Aspirar o pó e limpar luminárias.

7.2.3.1.2. Áreas externas

7.2.3.1.2.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado

7.2.3.1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza.

7.2.3.1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

7.2.3.1.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas.

7.2.3.1.2.1.4. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

7.2.3.1.2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.





7.2.3.1.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.2.3.1.2.2. Semanalmente, uma vez:

7.2.3.1.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).

7.2.3.1.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar.

7.2.3.1.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes.

7.2.3.1.2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.2.3.1.2.3. Mensalmente, uma vez.

7.2.3.1.2.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento.

7.2.3.1.2.3.2. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

7.2.3.1.2.3.2.1. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta contratação.

7.2.3.1.3. Esquadrias internas

7.2.3.1.3.1. Consideram-se esquadrias aquelas áreas compostas de vidros. No caso da presente contratação, serão realizadas limpezas somente na parte interna das esquadrias, sem exposição à situação de risco, visto que a CONTRATANTE possui contratação próprias para limpeza externa de fachadas e janelas envidraçadas com exposição à situação de risco.

7.2.3.1.3.2. Semanalmente, uma vez.

7.2.3.1.3.2.1. Limpar todos o vidros, face interna, aplicando-lhes produtos adequados.

7.2.4. A CONTRATADA fornecerá, no mínimo, para cada servente de limpeza as seguintes peças de uniforme e EPIs.

Item	Quantidade	Frequência
Calça comprida com elástico total, em tecido 67% poliester e 33% algodão, na mesma cor da camisa ou camiseta.	5	12 meses
Camisa ou camiseta malha fria, manga curta com punho, tecido 67% poliester e 33% algodão, com identificação da empresa.	10	12 meses





Blusa moletom em tecido flanelado, manga longa, 50% poliéster e 50% algodão, combinando com o resto do uniforme.	4	12 meses
Par de meias pretas de algodão, cano alto.	12	12 meses
Par de sapatos de segurança cano baixo, de borracha/EVA, antiderrapante.	4	12 meses
Par de luvas de limpeza em látex - com forro flocado de algodão, formato anatômico, punho com virola, palma antiderrapante, confeccionadas de acordo com as normas exigidas para EPI's. Próprias para serviços de limpeza, e serviços gerais que requeiram proteção das mãos.	264	12 meses
Máscara descartável TNT dupla, caixa com 50 unidades.	5	12 meses

7.3. Dos serviços de recepção

7.3.1. O empregado apresentado pela CONTRATADA para a função de recepcionista deverá atender aos seguintes requisitos mínimos.

7.3.1.1. Nível de escolaridade: ensino médio completo ou equivalente.

7.3.1.2. Curso de recepcionista.

7.3.1.3. Conhecimentos básicos de informática, compreendendo trabalhos de editores de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet.

7.3.1.4. Experiência mínima de 6 (seis) meses registrada na Carteira de Trabalho na função de recepcionista.

7.3.1.5. Cortesia no atendimento.

7.3.1.6. Boa apresentação e higiene pessoal

7.3.1.7. Uniforme limpo e completo.

7.3.1.8. Fluência ao falar.

7.3.2. O empregado apresentado pela CONTRATADA deverá cumprir as seguintes atribuições:



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





7.3.2.1. Recepcionar, informar, orientar e encaminhar visitantes, profissionais, autoridades e fornecedores que adentrarem à sede da CONTRATANTE.

7.3.2.2. Realizar atendimento telefônico, prestando informações solicitadas e/ou anotando recados e/ou encaminhando ligações para os respectivos setores, conforme suas necessidades.

7.3.2.3. Receber e auxiliar na realização entrega interna de correspondências e documentos.

7.3.2.4. Auxiliar na inserção de dados e informações no sistema de banco de dados da CONTRATANTE.

7.3.2.5. Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com as orientações próprias de cada modalidade, mantendo o controle dos respectivos Avisos de Recebimento, quando houver.

7.3.2.6. Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados.

7.3.2.7. Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas da CONTRATANTE, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos.

7.3.2.8. Notificar a Administração sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço.

7.3.2.9. Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas por esta.

7.3.2.10. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

7.3.3. O rol de tarefas listados nos subitens acima apresenta caráter exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades compatíveis com o serviço contratado, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam à demanda pelos serviços da CONTRATANTE.

7.3.4. A CONTRATADA fornecerá, no mínimo, para cada recepcionista as seguintes peças de uniforme.

Item	Quantidade	Frequência
Terno completo (paletó, calça e colete), de acordo com o gênero do empregado, na cor preta, de boa qualidade, com 02 bolsos inferiores no blazer, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo. Calça com bolsos.	2	12 meses
Camisa social branca, com gola, manga longa, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo, de acordo ao	5	12 meses





gênero do empregado.		
Camisa social branca, com gola, manga curta, com identificação da empresa contratada no lado superior esquerdo, de acordo ao gênero do empregado.	5	12 meses
Suéter de lã, manga longa, decote “V”, na cor preta, de acordo com o gênero do empregado.	2	12 meses
Gravata (homens) ou lenço (mulheres) pretos, em tecido de qualidade e combinando com o terno.	2	12 meses
Cinto preto de couro, tamanho de acordo com o gênero do empregado.	1	12 meses
Par de meias sociais pretas de algodão.	12	12 meses
Par de sapatos pretos, tipo esporte fino, sem salto ou salto baixo, de couro e solado de borracha.	2	12 meses

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Conforme levantado e justificado no Estudo Técnico Preliminar, o critério de julgamento das propostas para seleção do fornecedor será:

- 8.1.1. Por lote (grupo de itens); e
- 8.1.2. Pelo menor preço.

9. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

9.1. Conforme levantado e justificado no Estudo Técnico Preliminar, o certame licitatório para seleção da CONTRATADA será por meio Pregão Eletrônico tradicional.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta contratação.

11. DOS BENEFÍCIOS DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





11.1. Nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a presente contratação **não será** de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

11.2. Aplicam-se os demais benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006, no que couber.

12. DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA PLANILHA DE CUSTOS

12.1. A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo aos itens constantes deste termo.

12.2. Serão desclassificadas as propostas que apresentem valores superiores aos valores máximos dispostos neste termo.

12.3. A validade mínima da proposta deverá ser de 120 (cento e vinte) dias, contados da apresentação da mesma.

12.4. A proposta de preços deverá indicar o regime tributário, se simples, lucro presumido ou lucro real.

12.5. No momento da apresentação da proposta de preços deverá ser declarado que, caso a proposta não preveja ou subdimensione verbas trabalhistas, previdenciárias ou sociais, bem como uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, e eventuais equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante deverá suprir a falta sem direito a receber qualquer pagamento suplementar, e que caso a proposta superdimensionar uniformes, equipamentos de proteção individual – EPI's, e outros eventuais equipamentos, materiais de consumo ou qualquer outro insumo necessário à perfeita execução do objeto, a licitante receberá apenas pelas quantidades efetivamente utilizadas na execução do objeto.

12.6. Juntamente com a proposta de preços deverá ser enviada Planilha de Custos e Formação de Preços, utilizando, **obrigatoriamente** como modelo, a planilha de Excel disponibilizada junto ao Edital, que deverá ser enviada no formato pdf e excel para conferência, vedado o preenchimento com dados aleatórios, sob pena de desclassificação.

12.6.1. Essa exigência visa padronizar a análise das propostas, garantindo maior transparência e eficiência no julgamento, além de facilitar a condução da sessão pública de forma objetiva e isonômica.

12.7. Quando, para o cálculo de item da planilha, não for adotada a fórmula constante do modelo disponibilizado, a licitante deverá apresentar memória de cálculo detalhada do item, contendo explicação lógica, conclusiva e matematicamente correta para o resultado apresentado.

12.8. Deverá ser enviada explicação clara, lógica e conclusiva, demonstrando cabalmente a exatidão do enquadramento sindical utilizado pela licitante, quando a Planilha de Custos e Formação de Preços não for preenchida de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT SIEMACO/PR 2025/2027.

12.9. É de responsabilidade da licitante a comprovação do Fator Acidentário de Prevenção (FAP), podendo enviar a última GFIP ou documento equivalente para comprovar a exatidão do Fator Acidentário de Prevenção (FAP) utilizado no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços.

12.10. É vedada a inclusão na planilha orçamentária, de tributos diretos, tais como Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), nos termos da Súmula TCU nº 254.





13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Habilitação jurídica

13.1.1. A habilitação jurídica se dará de acordo ao art. 66 da Lei 14.133/21, por meio de:

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

13.1.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

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

13.1.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

13.1.3. A restrição à participação de pessoa física na presente licitação fundamenta-se na necessidade de garantir segurança jurídica, eficiência na execução contratual e mitigação de riscos administrativos e trabalhistas, conforme os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência e interesse público, estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, sendo que essa exigência não é restritiva e/ou indevida, mas sim um meio de assegurar que a execução ocorra dentro dos padrões exigidos pela Administração.

13.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.2.1. A habilitação fiscal, social e trabalhista se dará de acordo ao art. 68 da Lei 14.133/21, por meio de:

13.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

13.2.1.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



13.2.1.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

13.2.1.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

13.2.1.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

13.2.1.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual, ou Distrital, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

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

13.2.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

13.2.4. Nos termos do art. 68, incisos II e III, da Lei Federal nº 14.133/2021, e do art. 193 da Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), será exigida exclusivamente a prova de inscrição e regularidade fiscal junto às esferas estadual e municipal, de acordo com a natureza da atividade objeto da contratação e o respectivo âmbito de incidência tributária, sendo, no presente caso, no nível estadual e municipal, ou distrital.

13.3. Qualificação técnica

13.3.1. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, a qualificação técnica se dará de acordo ao art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, por meio de:

13.3.1.1. **Cópia de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos** que comprovem que a licitante possui experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados.

13.3.1.1.1. Será aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

13.3.1.1.2. O(s) contrato(s), atestado(s) ou declaração(ões) apresentado(s) deve(m) conter o prazo de duração dos serviços, com data de início e término; local onde o serviço foi prestado; tipo de serviço prestado; identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, do signatário.

13.3.1.1.3. Somente serão aceitos contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 6 (seis) meses do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

13.3.1.1.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

13.3.1.1.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou outros documentos idôneos, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu





suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

13.3.1.1.6. Os atestados, declarações ou contratos deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

13.3.1.2. Vistoria prévia e declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações da licitação.

13.3.1.2.1. A presente declaração está condicionada à realização de vistoria prévia nas instalações da CONTRATANTE, a qual deverá ser agendada previamente por meio do e-mail: licitacao@patobranco.pr.leg.br, ou pelo telefone: (46) 3272-1547, das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira, em dia útil.

13.3.1.2.2. A vistoria prévia poderá ser realizada até 3 (três) dias úteis antes da data da sessão pública da licitação.

13.3.1.2.3. Servidor responsável emitirá documento de comprovação da realização da vistoria prévia.

13.3.1.2.4. Nos termos do art. 63, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitantes que optarem por não realizar a vistoria prévia deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação.

13.4. Habilitação econômico-financeira

13.4.1. Conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar, a habilitação econômico-financeira se dará de acordo ao art. 69 da Lei 14.133/21, por meio de:

13.4.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

13.4.1.1.1. A licitante deverá apresentar certidão negativa de falência expedida pelo órgão competente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão pública da licitação, salvo se o próprio documento estabelecer prazo de validade superior.

13.4.1.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

13.4.1.2.1. O balanço patrimonial relativo ao último exercício deverá comprovar o seguinte:

13.4.1.2.1.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

13.4.1.2.1.2. Patrimônio líquido igual ou superior a 10% do valor estimado anual da contratação, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

13.4.1.2.1.3. Capital Circulante Líquido ((ativo circulante – passivo circulante) / valor estimado anual da contratação x 100) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% do valor estimado anual da contratação.

13.4.1.2.2. Para fins de comprovação do “valor estimado anual da contratação”, será considerado o valor mensal máximo da contratação multiplicado por 12 (doze).





13.4.1.2.3. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

13.4.1.2.4. Empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as demais exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

13.4.1.2.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.4.1.2.6. O atendimento dos índices econômicos previstos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

13.4.1.2.7. Os índices contábeis deverão ser extraídos do balanço patrimonial, de acordo ao seguinte:

13.4.1.2.7.1. LG= Liquidez Geral – superior a 1

13.4.1.2.7.2. SG= Solvência Geral – superior a 1

13.4.1.2.7.3. LC= Liquidez Corrente – superior a 1

13.4.1.2.7.4. Sendo:

13.4.1.2.7.4.1. $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

13.4.1.2.7.4.2. $SG = AT / (PC + ELP)$

13.4.1.2.7.4.3. $LC = AC / PC$

13.4.1.2.7.5. Onde:

13.4.1.2.7.5.1. AC= Ativo Circulante

13.4.1.2.7.5.2. RLP= Realizável a Longo Prazo

13.4.1.2.7.5.3. PC= Passivo Circulante

13.4.1.2.7.5.4. ELP= Exigível a Longo Prazo

13.4.1.2.7.5.5. AT= Ativo Total

13.5. Disposições gerais sobre habilitação

13.5.1. Quando permitida a participação na licitação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

13.5.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

13.5.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

13.5.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para



atestados de capacidade técnica e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13.5.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado mensalmente, por meio de depósito em conta bancária da CONTRATADA ou pagamento de boleto de cobrança emitido pela CONTRATADA.

14.2. Cada faturamento compreenderá os fatos ocorridos no exato período do mês, de seu dia primeiro ao seu último dia, e, caso a vigência contratual não inicie no primeiro dia do mês, serão pagos proporcionalmente o primeiro e o último mês, de acordo ao dia de início até o último dia do mês.

14.3. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias contados do recebimento definitivo.

14.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, hipótese em que o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.5. A CONTRATADA deverá fazer as retenções tributárias em conformidade com a legislação e normas vigentes, especialmente a retenção do imposto de renda, nos termos do Decreto Municipal nº 9.512, de 27 de abril de 2023, ou outra normativa que o venha a substituir.

14.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação exigidas para a contratação e, ainda, apresentar o seguinte:

14.6.1. Folha de Pagamento com detalhamento de vantagens e descontos, bem como os respectivos comprovantes de pagamento.

14.6.2. Relação de pagamento do Vale-Transporte.

14.6.3. Relação de pagamento do Auxílio-Alimentação.

14.6.4. Folha de Registro de Controle de Jornada por funcionário.

14.6.5. Relatório das substituições ocorridas no mês, indicando nome do substituído e do substituto e o período.

14.6.6. Comprovante de declaração à Previdência Social (GFIP), incluindo o protocolo de envio de arquivos, referente à última competência exigível.

14.6.7. Comprovante de recolhimento das contribuições ao INSS (GPS) referente à última competência exigível.

14.6.8. Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) referente à última competência exigível.

14.6.9. Declaração referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

14.6.10. Declaração referente à Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).

14.6.11. Recibos de uniformes, materiais de consumo e equipamentos entregues no mês, com as respectivas quantidades.



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





14.6.12. Demais declarações de informações trabalhistas exigidas pela legislação e não descritas acima, quando aplicável.

14.7. A última parcela do contrato somente será quitada, mediante apresentação da Guia da Previdência Social - GPS, Certidão Negativa de Débito referente ao objeto da contratação, folha de pagamento, cópia dos contracheques assinados e comprovante de recolhimento do FGTS.

14.8. A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado.

14.9. A nota fiscal somente poderá ser emitida após a Fiscalização da CONTRATANTE conferir a documentação para pagamento.

14.10. Caso não seja apresentada a documentação acima ou não seja claramente comprovado o pagamento de qualquer verba trabalhista, previdenciária ou tributária, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.11. Em não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE está autorizada a depositar os valores retidos cautelarmente junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

14.11.1. Nesse caso, o sindicato representante da categoria do trabalhador será notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas trabalhistas aos empregados, bem como, o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS.

14.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo da rescisão do contrato e aplicação das sanções cabíveis.

14.13. Do pagamento pelo fato gerador

14.13.1. Conforme o Caderno de Logística - Pagamento Pelo Fato Gerador⁵, bem como o disposto na IN SEGES 5/2017, os pagamentos referentes aos serviços serão realizados pelo Fato Gerador.

14.13.2. Somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, ainda que a quantidade de postos prevista no contrato seja superior.

14.13.3. Serão objeto de pagamento mensal o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços:

14.13.3.1. Módulo 1 - Composição da Remuneração;

14.13.3.2. Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições;

14.13.3.3. Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários; e

14.13.3.4. Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro, que será calculado tendo por base os itens anteriores.

14.13.4. Os valores relativos ao Módulo 5 - insumos diversos, por se tratarem de uniformes e EPIs, não serão pagos mensalmente, mas sim na integralidade no respectivo mês em que se comprovar a sua efetiva entrega.

⁵ Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Pagamento pelo fato gerador / Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão. -- Brasília: MP, 2018. (Caderno de Logística).



14.13.4.1. Os valores dos uniformes e EPIs apostos na planilha de custos e formação de preços estão divididos pela frequência mensal de fornecimento meramente para fins de julgamento das propostas, no entanto, destaca-se novamente que serão pagos na integralidade no mês da sua efetiva entrega.

14.13.5. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador, seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados previstas em edital, observando inclusive o que dispõe o contrato no que se refere ao processo de pagamento.

14.13.5.1. As verbas discriminadas na forma deste item somente serão liberadas nas seguintes condições:

14.13.5.1.1. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional ao tempo em que os empregados estão vinculados ao contrato, quando devido;

14.13.5.1.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato, em razão proporcional ao tempo vinculado ao contrato com a Administração;

14.13.5.1.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

14.13.5.1.4. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

14.13.5.1.5. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

14.13.6. A responsabilidade pelo correto cálculo dos valores devidos pelos fatos geradores é, total e exclusivamente, da CONTRATADA, sendo vedado à CONTRATADA, após o pagamento do respectivo mês, pleitear pagamento suplementar por erro na apuração do valor devido.

14.13.7. A não ocorrência dos fatos geradores não gera direito adquirido para o recebimento pela CONTRATADA das referidas verbas durante e ao final da vigência do contrato.

14.13.8. A CONTRATANTE não arcará com valores que se vinculem a situações ocorridas fora do contrato, por exemplo, se empregado for realocado para prestar serviço em outro local e, após esse fato, for demitido, a obrigação de pagamento das verbas rescisórias será somente da CONTRATADA.

15. DAS AUSÊNCIAS

15.1. Toda ausência de empregado, por qualquer motivo, deve ser suprida por outro profissional de mesma qualificação, no prazo máximo de uma 01 (uma) hora, após o início da respectiva jornada.

15.2. Ausência injustificada com reposição.

15.2.1. Caso haja dia de ausência injustificada, ainda que com reposição, não haverá pagamento adicional para a CONTRATADA, uma vez que nas faltas injustificadas a



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





CONTRATADA desconta o dia do empregado, conseqüentemente, não pode receber remuneração também da Administração, sob pena de lucrar duplamente, recebendo do empregado e da Administração.

15.3. Ausência injustificada sem reposição

15.3.1. Caso haja dia de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto do dia de ausência do pagamento devido à CONTRATADA.

$((\text{Módulo 1} + \text{Submódulo 2.2} + \text{Submódulo 2.3}) \div \text{número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram}) \times \text{nº de dias úteis de falta sem reposição (não contar sábados, domingos, feriados e dias sem expediente)}.$

15.3.2. Caso haja horas de ausência injustificada sem reposição, será aplicada a seguinte fórmula para desconto das horas de ausência do pagamento devido à CONTRATADA.

$((\text{Módulo 1} + \text{Submódulo 2.2} + \text{Submódulo 2.3}) \div \text{número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram}) \div \text{minutos da jornada de trabalho}) \times \text{nº de minutos de falta sem reposição}.$

15.4. Ausência justificada com reposição.

15.4.1. Caso haja dia de ausência justificada (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), licença maternidade e férias, com reposição do profissional ausente, será aplicadas as seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional do dia à CONTRATADA.

$((\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 5 (se utilizado)}) \div \text{número de dias úteis do mês em que as ausências ocorreram}) \times \text{nº de dias úteis de ausência com reposição}) + \text{aplicação do módulo 6 sobre o resultado}.$

15.4.2. Caso haja horas de ausência justificada (Lei n.º 605/49, art. 6º, §1º) por ausências legais (CLT, art. 473), com reposição do profissional ausente, será aplicada a seguinte fórmula para calcular o pagamento adicional das horas.

$((\text{Módulo 1} + \text{Módulo 2} + \text{Módulo 5 (se utilizado)}) \div \text{número de dias úteis do mês em que as faltas ocorreram}) \div \text{minutos da jornada de trabalho}) \times \text{nº de minutos de falta com reposição}) + \text{aplicação do módulo 6 sobre o resultado}.$

16. DO AVISO PRÉVIO

16.1. Do aviso prévio indenizado

16.1.1. As verbas “3.A - Aviso Prévio Indenizado” e “3.B - Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado” não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a CONTRATADA comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado.

16.1.2. Os dias de aviso prévio não cumprido serão indenizados conforme a seguinte tabela.

Anos de prestação de serviço na CONTRATANTE, contados do início da vigência do contrato	Dias indenizados
---	------------------





Até 1 ano	30
1 ano ou mais	33
2 anos ou mais	36
3 anos ou mais	39
4 anos ou mais	42
5 anos ou mais	45

16.1.3. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: Remuneração mensal / 30 X nº de dias indenizados.

16.1.4. Caso o empregado tenha direito a mais dias de indenização, por trabalhar para a CONTRATADA a mais anos, a indenização por esses dias serão responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, pois correspondem a serviço não relacionado a esta contratação.

16.1.5. Quando a CONTRATADA comprovar a demissão de empregado com aviso prévio indenizado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Indenizado pago ao empregado, acrescido da incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado e da Aplicação do Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL) sobre esse resultado.

16.2. Do aviso prévio trabalhado

16.2.1.1. As verbas “3.D - Aviso Prévio Trabalhado” e “3.E - Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado” não serão pagas mensalmente, sendo pagas somente quando a CONTRATADA comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado.

16.2.2. A indenização devida ao empregado será calculada de acordo com a seguinte fórmula: remuneração mensal / 30 X 7.

16.2.3. A indenização somente será devida se o empregado não tiver utilizado o direito previsto na CLT Art. 488, parágrafo único.

16.2.4. Quando a CONTRATADA comprovar a demissão de empregado com aviso prévio trabalhado, receberá como pagamento o exato valor do Aviso Prévio Trabalhado pago ao empregado, acrescido da incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado, a incidência do FGTS e da aplicação do Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL) sobre esse resultado.

17. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

17.1. O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, iniciando-se na data de sua publicação ou data distinta prevista no Contrato.

17.1.1. Conforme disposto no Acórdão nº 1214/13-TCU - Plenário, referente a contratações de natureza contínua:

quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso,



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.

17.1.2. Nesse contexto, justifica-se a adoção de um prazo inicial de vigência contratual de 24 (vinte e quatro) meses, de modo a garantir maior vantajosidade à Administração.

17.1.3. Além disso, esse prazo está alinhado às exigências de qualificação técnica previstas para a empresa contratada, assegurando a adequada execução dos serviços e a continuidade das atividades contratadas.

17.2. O Contrato poderá ser prorrogado, havendo interesse entre as partes e a critério da CONTRATANTE, consoante o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021⁶.

17.2.1. A CONTRATANTE poderá prorrogar o contrato por qualquer prazo entre 1 (um) e 24 (vinte e quatro) meses, limitado pelo estabelecido pelo referido art. 107.

17.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados deverão ser eliminados como condição para a prorrogação.

18. DA REPACTUAÇÃO, DO REAJUSTE, DA REVISÃO E DAS ALTERAÇÕES

18.1. A repactuação do Contrato se dará de acordo ao art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021, com data vinculada a:

18.1.1. Da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado, tais como uniformes e EPIs; e

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

18.2. Os custos decorrentes de mercado, após decorridos 12 (doze) meses, tendo como data-base a data da apresentação da proposta, poderão ser reajustados de acordo à variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do IBGE, acumulado no período de 12 (doze) meses, ou outro índice que vier a substituí-lo.

18.3. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.3.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

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

18.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante

⁶ Acórdão TCU 222/2006 - Plenário - Declaração de voto - 4. Com efeito, a identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame da atividade desenvolvida pelo particular. A continuidade do serviço retrata, na verdade, a permanência da necessidade pública a ser satisfeita com a contratação. Disponível em:

<https://contas.tcu.gov.br/juris/SvlHighLight?key=41434f5244414f2d434f4d504c45544f2d3239353736&sort=RELEVANCIA&ordem=DESC&bases=ACORDAO-COMPLETO;&highlight=&posicaoDocumento=0&numDocumento=1&totalDocumentos=1>.



em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

18.6. É vedado à CONTRATANTE vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

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

18.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

18.9. A repactuação será precedida de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

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

18.11. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

18.13. O Contrato poderá ser alterado consoante o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante termo aditivo.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a continuidade do Contrato quando houver fusão, cisão ou incorporação do CONTRATADO com outra pessoa jurídica, desde que:

19.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

19.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e

19.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.

19.2. A alteração subjetiva deverá ser formalizada por Termo Aditivo ao Contrato.

20. DAS SANÇÕES



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





20.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a ampla defesa e o contraditório, a CONTRATADA estará sujeita, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, à aplicação das seguintes sanções administrativas.

20.1.1. Advertência.

20.1.2. Multa.

20.1.3. Impedimento de licitar ou contratar.

20.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.2. Poderão ser aplicadas multas de caráter moratório e compensatório, a serem aplicadas de acordo aos percentuais indicados na sequência.

20.2.1. De caráter moratório.

20.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta).

20.2.1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o item anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério da CONTRATANTE.

20.2.2. De caráter compensatório.

20.2.2.1. 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela CONTRATADA, ou nos casos de rescisão do Contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

20.2.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

20.3. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do Contrato.

20.4. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, fica facultado à CONTRATANTE reconhecer a ocorrência das hipóteses de rescisão contratual.

20.5. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor da CONTRATANTE, sendo o dano superior ao percentual referido.

20.6. Não serão aplicadas as multas decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais resultante da existência de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados.

20.7. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos da Municipalidade em até 5 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Órgão Oficial da CONTRATANTE, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da CONTRATANTE.

20.8. A aplicação das penalidades é de competência exclusiva do Presidente da Câmara Municipal de Pato Branco.





20.9. Na aplicação destas penalidades serão admitidos os recursos e a sistemática procedimentais previstos em Lei e regulamentação pertinente, bem como serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório à CONTRATADA.

20.10. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

21. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

21.1. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATANTE poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateral ou amigavelmente o Contrato, na forma do art. 138, bem como aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 156, ambos do mesmo diploma legal.

21.2. No caso de extinção contratual ou cancelamento da Ata de Registro de Preços poderá ser aplicada multa de acordo ao disposto nas sanções.

22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

22.1. Indicar 1 (um) ou mais prepostos a fim de representar a CONTRATADA em toda e qualquer comunicação junto à CONTRATANTE.

22.2. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios, ou que se apresente para a prestação do serviço fora dos padrões exigidos, ou, ainda, que seja considerado tecnicamente inapto.

22.3. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar ciência em razão da execução do objeto, devendo orientar seus intérpretes nesse sentido.

22.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela gestão e fiscalização contratual, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

22.5. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes da execução do contrato.

22.6. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.

22.7. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

22.8. Não veicular publicidade acerca deste contrato.

22.9. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome do preposto.

22.10. Prezar pela conduta ética pautada pelos preceitos da confiabilidade, imparcialidade, discrição e fidelidade.

22.11. Atender às solicitações e sugestões da CONTRATANTE referentes à prestação do serviço objeto da contratação, visando sempre a correção das falhas.





22.12. Atender as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, bem como responsabilizar-se pelo atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho.

22.13. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual, informando à CONTRATANTE quando da ocorrência de qualquer alteração.

22.14. Arcar com todos os custos diretos e indiretos, tais como: seguro, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, acidentários ou comerciais, bem como recursos humanos e materiais, equipamentos, passagens aéreas e terrestres, diárias, alimentação, transporte, fretes, hospedagem e quaisquer outras despesas estranhas ao objeto da contratação.

22.15. Apresentar as notas fiscais referentes aos serviços prestados.

22.16. Executar o objeto de forma completa e de acordo às disposições da legislação e normativas pertinentes.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. Cumprir com o compromisso financeiro assumido com a CONTRATADA, respeitando as condições pactuadas.

23.2. Efetuar as retenções tributárias sobre o serviço prestado, consoante a legislação vigente.

23.3. Comunicar a CONTRATADA em caso de falhas verificadas durante a execução contratual, determinando as medidas pertinentes a serem adotadas.

23.4. Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA quando da ocorrência de imperfeições e/ou deficiências na execução contratual, fixando o prazo para sua correção.

23.5. Aplicar as sanções administrativas pertinentes em caso de inadimplemento, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, bem como a proporcionalidade e a razoabilidade.

23.6. Passar as informações necessárias à CONTRATADA para a correta prestação do serviço.

24. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO

24.1. A execução do Contrato será gerida e fiscalizada, bem como o objeto será recebido, por servidores nomeados nos termos da Portaria nº 20, de 24 de janeiro de 2025, Portaria nº 25, de 30 de janeiro de 2025, Portaria nº 28, de 3 de fevereiro de 2025, Resolução nº 6, de 24 de abril de 2023 e eventuais alterações, ou outras normativas que vierem a substituí-las, expedidas pela Câmara Municipal de Pato Branco.

25. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

25.1. As Partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD) quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

25.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu tratamento em razão do certame ou do contrato administrativo e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

25.3. É vedado o compartilhamento dos dados obtidos com terceiros fora das hipóteses permitidas em Lei.





25.4. A CONTRATANTE deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

25.5. A CONTRATADA se compromete a comunicar formalmente e de imediato a CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a titulares de dados pessoais. Essa comunicação deve ser feita o mais rápido possível e, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas após sua descoberta.

25.6. Com o término do tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los de forma segura, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

25.7. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

25.8. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

25.9. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

25.10. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

25.11. Os bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

25.11.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Câmara Municipal nas hipóteses previstas na LGPD.

25.12. O Contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

25.13. Os contratos e convênios que transfiram a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso deverão ser comunicados à Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

26. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. Os recursos destinados ao custeio correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

01.031.00.012.136.000 - Manter as Atividades Administrativas, Financeiras e Patrimoniais
--

3.3.90.37.00.00.00 - Locação de mão de obra



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE
PATO BRANCO

3.3.90.37.06.00.00 - Manutenção e conservação de bens móveis



Rua Arariboia, 491, Centro - 85501-262 - Pato Branco - Paraná



(46) 3272 - 1500 / 3272 - 1508



<http://www.patobranco.pr.leg.br> / administracao@patobranco.pr.leg.br

