



# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Contrato nº 012/2021 – ID nº 168

**CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, TELEFONISTA, MOTORISTA, PORTARIA, JARDINEIRO, AUXILIAR MANUTENÇÃO PREDIAL, E SUPERVISOR DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS E PROFISER SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA - PREGÃO Nº 006/2021 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 052/2021.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Harpia, nº 389, Centro, Arapongas, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.337.089/0001-85, neste ato representado por seu Presidente, Rubens Franzin Manoel, brasileiro, casado, empresário, portador da Carteira de Identidade Civil, RG sob nº 4.434.782-2/SESP-PR, inscrita no CPF/MF sob nº 619.510.569-49, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada CÂMARA MUNICIPAL, e, de outro lado, a empresa PROFISER – SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade Joinville, SC, na Rua Itajaí, nº 51, Centro, cep: 89.201-090, telefone: (47) 3461-4200, e-mail [licitacoes@orbenk.com.br](mailto:licitacoes@orbenk.com.br), inscrita no CNPJ sob o nº 82.513.490/0001-94, neste ato representada pelo Sr. Ronaldo Benkendorf, brasileiro, casado, do comércio, residente e domiciliado na cidade de Joinville -SC, inscrito no CPF/MF sob nº 751.256.849-53, portador da Carteira de Identidade Civil RG sob nº 2.768.759-SSP/SC; doravante denominada CONTRATADA, por conta da dotação orçamentária 01.001.01.031.0001.2.001/3.3.90.37.00.00, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e com as cláusulas e condições a seguir estipuladas, têm justo e contratado o seguinte:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

- 1.1. presente contrato tem pôr a contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de limpeza, copeiragem, recepcionista, telefonista, motorista, portaria, jardineiro, auxiliar manutenção predial, e supervisor dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Câmara Municipal de Arapongas, conforme discriminado abaixo, os quais a CONTRATADA se declara

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [1]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

em condições de entregá-los em estrita observância com o indicado nas Especificações e na Documentação levado a efeito pelo Pregão nº 006/2021, da Câmara Municipal de Arapongas.

## 1.2 . Quadro quantitativo de postos de trabalho

FUNÇÃO	Nº DE FUNCIONÁRIOS	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO MENSAL
Servente de Limpeza	06	R\$ 3.670,48	R\$ 22.022,88
Copeira	02	R\$ 3.909,90	R\$ 7.819,80
Telefonista	02	R\$ 3.846,08	R\$ 7.692,16
Recepcionista	02	R\$ 4.120,89	R\$ 8.241,78
Porteiro Diurno – 44h	01	R\$ 4.534,55	R\$ 4.534,55
Porteiro Noturno – 12x36h	02	R\$ 4.880,39	R\$ 9.760,78
Supervisor	01	R\$ 5.318,00	R\$ 5.318,00
Jardineiro – 22h	01	R\$ 2.444,72	R\$ 2.444,72
Motorista	02	R\$ 4.668,76	R\$ 9.337,52
Auxiliar de Manutenção Predial	01	R\$ 4.489,76	R\$ 4.489,76
<b>MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>			
Material de Consumo para Limpeza			R\$ 1.423,13
Material de Utensílios para Limpeza			R\$ 300,27
Equipamentos para Limpeza e Outros Serviços			R\$ 217,28
Equipamentos de Proteção Individual – Limpeza e Manutenção			R\$ 169,65
Equipamentos para Manutenção Predial e Outros Serviços			R\$ 329,63
Serviços sob Demanda de Manutenção Predial			R\$ 276,96
<b>CUSTO MENSAL.....</b>			<b>R\$ 84.378,87</b>

1.3. Os serviços abrangem as áreas interna e externa da Câmara Municipal de Arapongas, situada na Rua Harpia, nº 389, Centro, Arapongas/PR, de segunda a sexta-feira.

1.4. O horário de expediente da CONTRATANTE é das 8:00hrs às 17:30hrs, cabendo a CONTRATADA definir as escalas de horário junto com a Direção Geral desta Casa para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [2]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

expediente informado, a depender da necessidade do serviço (exceto se for em jornada continua p.ex. 12x36 noturno) desde que atendidas as exigências legais.

## **1.5. Compensação, Banco de Horas e flexibilização**

### **1.5.1. IMPORTANTE**

**1.5.2.** Informamos que devido à natureza do trabalho do legislativo a CONTRATADA deverá acordar com seus funcionários um sistema de compensação por banco de horas, sendo que a CONTRATANTE poderá demandar alterações nos horários para atender necessidades específicas, sendo as horas posteriormente compensadas como folga em data a ser escolhida junto com o colaborador e a Supervisora (representante da empresa na Câmara Municipal). Estes trabalhos poderão ser solicitados pela Direção Geral desta casa de Leis e deverão ser computadas para usufruto posterior. Também informamos que poderá ser exigido maior flexibilidade dos horários em determinadas áreas, sendo responsabilidade da empresa informar e entrar em acordo com seus funcionários sobre tais necessidades e características deste Legislativo.

**1.6. O início da prestação do serviço se dará a partir do dia 13 de outubro de 2021.**

## **CLÁUSULA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **2.1. DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**2.2.** Nas ocasiões em que for declarado “ponto facultativo”, “recesso parlamentar”, “recesso legislativo” pela Presidência da Câmara Municipal de Arapongas, os serviços serão prestados de acordo com as necessidades da Administração da Câmara, sendo a Contratada previamente comunicada.

**2.3.** Em caso de renovação contratual, poderá ser solicitada a redução de quadro dos funcionários no período do recesso legislativo e parlamentar, podendo a Contratada conceder férias aos funcionários lotados que tenham direito ao período, e dependendo do posto não haverá necessidade de cobertura, e se aplicará o faturamento proporcional aos postos ativos respeitando-se os 25% permitidos por lei.

**2.4.** Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;

**2.5.** Todos os custos relativos à capacitação são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo vedado o repasse dos custos a seus funcionários;

**2.6.** Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia, que estabelece os requisitos mínimos e as medidas de proteção;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [3]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 2.7. A CONTRATADA deve manter seus empregados, quando nas dependências da Câmara Municipal de Arapongas, devidamente uniformizados e com equipamento de proteção (EPIs);
- 2.8. Espera-se como conduta dos empregados da empresa terceirizada dentro das dependências da Câmara Municipal de Arapongas:
  - 2.8.1. Manter tratamento cordial com os seus pares, servidores, prestadores de serviço, visitantes e demais pessoas, tratando-os com educação, respeito e presteza;
  - 2.8.2. Exercer com zelo, dedicação, assiduidade e pontualidade as atividades que lhe são conferidas;
  - 2.8.3. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam, sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
  - 2.8.4. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
  - 2.8.5. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando ao conhecimento do supervisor e este ao fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade que tiverem ciência em razão do posto;
  - 2.8.6. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares;
  - 2.8.7. Atender prontamente às chamadas de serviço.

## CLÁUSULA TERCEIRA

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS

- 3.1. **SERVIÇO DE LIMPEZA**
  - 3.1.1. Serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização do edifício da Câmara Municipal de Arapongas, conforme descrições seguintes:
    - 3.1.1.1. **DIARIAMENTE:**
      - a. varrição completa de todas as dependências dos locais, tais como: salas, corredores, escadas, elevador, hall de entrada, com aplicação de pano úmido, para remoção de sujeira;
      - b. varrição dos tapetes da entrada do Prédio Câmara Municipal;
      - c. limpar e/ou desinfetar com flanela e/ou pano úmido cadeiras, mesas, sofás, armários, balcões, prateleiras, peitoris de janelas, geladeiras, frigobares, telefones, computadores, impressoras, arquivos, extintores de incêndio, televisores, e o que mais se fizer necessário, em todos os gabinetes, salas, Plenário e demais ambientes;
      - d. limpar e/ou desinfetar com pano úmido e produto adequado a porta e cabine do elevador (interna e externa);
      - e. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as partes externas dos bebedouros;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [4]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- f. limpar e/ou desinfetar com pano úmido as portas de vidro, escadas e seus corrimões;
- g. limpar e desinfetar, tantas vezes quanto se fizerem necessários, banheiros e compartimentos sanitários, bacias, assentos, pias, espelhos, ladrilhos, utilizando saneantes domissanitários, mantendo abastecidos os dispenses para sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, substituindo os sacos de lixo dos banheiros, no mínimo uma vez ao dia;
- h. realizar vistorias durante o expediente nos banheiros e providenciar a limpeza e reposição imediata de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
- i. limpeza com pano úmido nos pisos dos locais como: salas em geral, corredor, escadas, hall de entrada, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza;
- j. limpeza e retoque nos vidros internos, quando necessários;
- k. limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados na limpeza dos locais;
- l. limpeza com flanela seca dos livros, periódicos e outros materiais armazenados em estantes, ou onde houver;
- m. lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- n. recolhimento de todo o lixo existente nos cestos e depósitos próprios, pelo menos duas vezes ao dia, para posteriormente ser acondicionado em sacos plásticos levando para fora no depósito do lixo em local próprio da Câmara Municipal de Arapongas, em horários apropriados (dias e horários de acordo com a coleta da Prefeitura Municipal de Arapongas), para ser recolhido pelos coletores de lixos;
- o. proceder à coleta seletiva de papéis, plásticos, vidros e metais e orgânicos para reciclagem;
- p. esvaziar e lavar os cinzeiros situados na garagem coberta;
- q. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária e qualquer solicitação de limpeza de emergência.

## 3.1.1.2. SEMANALMENTE, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a. remover, com aspirador elétrico o pó e limpar e/ou desinfetar com pano úmido em produto adequado para tapetes do gabinete, do elevador e dos carpetes do Plenário;
- b. limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. limpar, com produto neutro, portas e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em cadeiras e poltronas;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- e. limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em paredes, divisórias, portas, torneiras, sifões, válvulas, registros, maçanetas, trincos, fechaduras e demais áreas pintadas;
- f. limpeza dos quadros, com flanela, conforme a necessidade;
- g. limpeza com pano úmido dos ventiladores, rodapés, paredes azulejadas, utilizando produtos apropriados;
- h. limpeza dos espelhos com pano umedecido em produto apropriado;
- i. lavagem geral e completa das paredes azulejadas, banheiros e hall de entrada e garagem/ coberta interna;
- j. executar outros serviços considerados necessários a frequência semanal.
- k. lavagem de calçadas, rampas, pátios, garagem coberta, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis;
- l. lavagem e limpeza de todos os vidros externos do térreo.

### 3.1.1.3. MENSALMENTE:

- a. limpar e polir todos os metais como placas, letreiro da fachada e brasão;
- b. limpar paredes e rodapés, se necessário;
- c. lavagem de salas e corredores, se necessário.

### 3.1.1.4. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; cabelos presos; unhas curtas e limpas);
- b. Cortesia no atendimento;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 3.2. SERVIÇO DE COPEIRAGEM

### 3.2.1. DIARIAMENTE:

- a. preparação e distribuição de água, leite, chá e café em garrafas térmicas, em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça, servidos nas salas, em sessões ordinárias e extraordinárias, reuniões, eventos ou sempre que determinado pela área solicitante;
- b. preparação de lanches, de segunda a sexta-feira, para funcionários da Câmara Municipal;
- c. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas sempre que solicitado;
- d. manter abastecidas com copos descartáveis para café e água as áreas sob sua responsabilidade;
- e. lavagem, no final da manhã e no final da tarde, das garrafas térmicas para o próximo uso;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- f. lavagem de todos os utensílios pertencentes a Copa tais como talheres, copos, pratos, xícaras, bandejas, chaleiras, bules, etc., com emprego de detergentes biodegradáveis;
- g. limpeza da copa, como piso, pia, mesas, armários, cadeiras, cafeteira, fogões e etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do local;
- h. deverá ser realizado a separação do lixo orgânico reciclável das copas, sendo que os lixos deverão ser colocados em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para transporte dos mesmos, os quais deverão ser recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza;
- i. será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; deve-se usar agentes de polimento adequados, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
- j. zelar pelo armazenamento e conservação dos produtos utilizados nas copas tais como açúcar, café, chá, leite e etc.;
- k. substituição de botijão de gás na copa quando necessário;
- l. executar outras tarefas correlatas a função, conforme necessidade do serviço e orientação do supervisor.

### 3.2.1.1. SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a. A água, chá e o café poderão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários da área solicitante.

### 3.2.2. SEMANALMENTE:

- a. limpeza geral e/ou quando se fizer necessário em todas dependências internas das copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, metais cromados; como também geladeira, fogão, e etc.); utilizando produtos adequados para cada tipo de serviço;
- b. lavagem geral e completa dos pisos internos da copa, com desinfecção, higienização do ambiente e dos demais objetos;
- c. lavagem e limpeza completa e/ou quando necessário, das paredes azulejadas e ou pintadas, esquadrias, portas, rodapés, móveis etc..

### 3.2.3. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos presos, unhas limpas);
- b. Solicitudude e cortesia no atendimento.
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

### 3.3. SERVIÇO DE PORTARIA DIURNO 44 HR E NOTURNO 12/36HRS

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [7]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 3.3.1. DIARIAMENTE:

- a. controlar a entrada e saída de veículos, conforme padrão adotado pelo CONTRATANTE;
- b. controlar e auxiliar o estacionamento dos veículos, sempre que necessário, evitando possíveis danos;
- c. abrir e fechar portas, auxiliando, quando necessário, pessoas idosas ou deficientes;
- d. auxiliar o atendimento da recepção, observando a entrada e saída de público, inclusive quanto a pacotes e/ou volumes carregados;
- e. comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;
- f. acompanhar o movimento de carga e descarga de mercadorias;
- g. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- h. quando em serviço fora do horário normal de expediente, ou seja, das 18h às 7h e em dias feriados ou finais de semana, assegurar-se de identificar devidamente funcionários do CONTRATANTE que eventualmente entrem nos prédios do mesmo, acompanhando-os quando necessário e providenciando acendimento de luzes, se for o caso, bem como verificar se o servidor tem autorização para adentrar nas dependências Da Câmara Municipal nos referidos períodos;
- i. os porteiros noturnos devem inspecionar e apagar as luzes que estiverem acesas após as 20h;
- j. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor;

## 3.3.2. Características especiais

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 3.4. **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

3.4.1. Constituem atribuições do serviço de Manutenção Predial, efetuar as seguintes atividades de manutenção das instalações hidráulica, elétrica, com:

- a. Correção de vazamentos nas tubulações, louças e metais sanitários, registros, chuveiros, válvulas, sifões, caixas d'água;
- b. Desentupimento de instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais;
- c. Limpeza das calhas e descidas d'água;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- d. Inspeccionar os reservatórios e acessórios quanto à limpeza e estanqueidade e limpá-los semestralmente ou quando necessário, a critério da FISCALIZAÇÃO;
- e. Inspeccionar as instalações primárias e secundárias dos esgotos, pontos de visitas, caixas de inspeção, de areia e geral e limpá-las;
- f. Inspeccionar luminárias, lâmpadas, reatores, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- g. Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;
- h. Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios, reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.
- i. Recomposição/correção de pisos cerâmicos, de concreto ou argamassa, de alvenarias tradicionais, meio fios, calçadas e arruamentos, compreendendo o assentamento de blocos, emboço, rebocos, vergas, demolições, recomposições e outros serviços inerentes;
- j. Serviços simples de marcenaria e serralheria em elementos existentes compreendendo a montagem e desmontagem de divisórias e painéis de madeira; montagem, desmontagem e assentamento de portas; e reparo e substituição de ferragens em geral;
- k. Verificar o funcionamento e a validade dos extintores de incêndio;
- l. Efetuar retoques de pintura em toda edificação, incluindo alvenarias, pisos, muros, gradis, estruturas de concreto e metálicas, com o devido preparo (massa acrílica ou corrida, lixamento, fundo, selador, antioxidante, etc.);
- m. Verificar as condições das bancadas, divisores e outros elementos em banheiros, copas, efetuando as vedações com silicone, quando necessário;
- n. Realocar/remanejar mobiliário em geral;
- o. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- p. Higienizar os bebedouros a cada troca, limpando-os com pano limpo e álcool;
- q. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**3.4.1.1.** Fica esclarecido que os serviços relacionados acima, a serem solicitados pela Administração, não poderão ter características de reforma geral do prédio, caso em que a Administração realizará a contratação através de licitação.

**3.4.1.2.** A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à Fiscalização qualquer indício de: trincas nas estruturas de concreto; rachaduras nas vigas, pilares e lajes; exposição de armaduras (ferragens), alvenaria estrutural ou revestimento.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## 3.4.2. Características especiais

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas, limpos cabelos curtos; barbas feitas;
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo;
- d. Escolaridade: ensino fundamental incompleto

## 3.5. **TELEFONISTA**

### 3.5.1. **DIARIAMENTE:**

- a. Atender, encaminhar e efetuar ligações telefônicas;
- b. Conhecer os setores de funcionamento do CONTRATANTE;
- c. Responsabilizar-se pela manutenção de relação atualizada de todos os números telefônicos das Câmara Municipal de Arapongas;
- d. Manter atualizada a agenda de telefones habitualmente solicitados;
- e. Prestar auxílio, sempre que solicitado, na realização de ligações externas, com fornecimento de números telefônicos e/ou a realização das mesmas;
- f. Conhecer exatamente o endereço do CONTRATANTE, meios de transporte até o local e pontos de referência de identificação de seu endereço, no sentido de fornecer orientação ao público, sempre que solicitada.

### 3.5.2. Características especiais:

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo);
- c. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- d. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 3.6. **RECEPCIONISTA**

### 3.6.1. **DIARIAMENTE:**

- a. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- b. observar a prioridade garantida por lei aos portadores de deficiência física, idosos, gestantes, pessoas com criança de colo, etc., dando-lhes a preferência de atendimento e procurando ajudá-los no que estiver dentro de suas atribuições;
- c. auxiliar no encaminhamento do público, informando ou contatando, telefonicamente, se for o caso, a pessoa procurada ou solicitada;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- d. identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências da Câmara, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;
- e. organizar filas, quando necessário;
- f. agendar contatos internos;
- g. receber e encaminhar correspondência e periódicos a Seção de Protocolo;
- h. no caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriado;
- i. receber, anotar e transmitir recados;
- j. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- k. observar as normas internas Câmara Municipal de Arapongas, sobre segurança e controle de acesso;
- l. trabalhar em harmonia com o serviço com os demais setores.
- m. colaborar na organização do ingresso de grupos de visitantes;
- n. manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da situação;
- o. comunicar imediatamente ao setor competente da Câmara Municipal de Arapongas, qualquer irregularidade, fato estranho ou atitude suspeita percebidos;
- p. informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da Câmara Municipal de Arapongas;
- q. conferir e passar para o substituto recados e a relação de objetos sob sua guarda;
- r. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- s. descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

### 3.6.2. Características especiais:

- a. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo, cabelos e unhas tratados e maquiagem discreta);
- b. Fluência ao falar;
- c. Bom domínio em relações públicas;
- d. Solicitude e cortesia no trato com as pessoas;
- e. Nível de escolaridade: Fundamental II (1º grau completo);
- f. Uniforme: conforme planilha em anexo.

### 3.7. **MOTORISTA**

#### 3.7.1. **DIARIAMENTE:**





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- a. Transportar servidores e documentos da Câmara Municipal de Arapongas;
- b. Receber os veículos da Câmara quando do retorno das viagens;
- c. Vistoriar as quilometragens percorridas;
- d. Verificar a necessidade de reparos e o estado geral dos referidos veículos e pneus;
- e. Encaminhar os veículos da frota da Câmara para lavar, abastecer, calibrar os pneus, verificar óleo motor, freios e todos os itens de segurança;
- f. Manobrar e estacionar os veículos da Câmara na garagem do Edifício Sede e na garagem Anexo.

## 3.7.2. Características especiais:

- a. Boa fluência, alto espírito de responsabilidade e cortesia no atendimento;
- b. Boa apresentação pessoal (uniforme limpo e completo; unhas curtas e limpas; cabelos curtos e barba feita. Se feminino: cabelos presos unhas tratadas, ausência de joias, bijuterias, perfume e maquiagem);
- c. Nível de escolaridade: Ensino Médio (2º grau completo).
- d. Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”, no mínimo;
- e. Uniforme: conforme planilha em anexo.

## 3.8. JARDINEIRO

### 3.8.1. DIARIAMENTE:

- a. Executar serviços de jardinagem em canteiros ornamentais, vasos em área interna, gramados e áreas brutas com implantação e manutenção de jardins;
- b. Aguar as plantas dispostas em vasos e folhagens dos ambientes internos e externos;
- c. Manter cortada e aparada a grama;
- d. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte, específicos para jardinagem e corte de gramados (máquina costal);
- e. Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou muda de flores, e árvores de acordo com a época e local;
- f. Retirar outros detritos dos canteiros, vasos e de floreiras;
- g. Irrigar canteiros, vasos e/ou floreiras externas;
- h. Cortar e dar acabamento às plantas (áreas externa e interna);
- i. Remover ervas daninhas, pragas da grama, trepadeiras não cultivadas de muros ou grades;
- j. Substituir plantas mortas ou decadentes;
- k. Recompôr os espaços “carecas” com espécies adequadas;
- l. Combater formigas e cupins, saúvas e outros insetos nocivos e pragas diversas;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [12]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- m. Podar árvores e/ou flores, quando necessário;
- n. Adubar com produtos orgânicos e/ou químicos onde se fizer necessário;
- o. Regularizar o terreno quando ocorrer irregularidades, tais como buracos e valetas;
- p. Plantar flores;
- q. Rastelar o gramado, retirando as folhas, papéis e outros detritos, bem como transportar os mesmos para a coleta do lixo específico;
- r. Irrigar e adubar os gramados sempre que necessário;
- s. Varrer rampas de acesso, calçadas, garagem coberta e as áreas de circulação externas;
- t. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**3.8.1.1. ÁREAS EXTERNAS:** Consideram-se áreas externas as não edificadas, mas integrantes do imóvel como: calçadas, garagem coberta, rampa de acesso, áreas de circulação externas, limítrofes dos imóveis.

**3.8.2. Características especiais:**

- a. Boa apresentação, cabelos cortados, barba feita e uniforme limpo;
- b. Nível de escolaridade: Ensino Fundamental II (1º grau incompleto);
- c. Uniforme: conforme planilha em anexo.

**3.9. SERVIÇO DE SUPERVISÃO**

**3.9.1. DIARIAMENTE:**

- a. Serviço de supervisão da limpeza, conservação e prestação de apoio administrativo, com a responsabilidade de orientar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza, copeiragem, portaria, manutenção, jardinagem, motorista, recepcionista e telefonista. São atribuições do profissional:
- b. Conhecer as atividades de cada posto, assim como, a correta forma de utilização dos materiais de consumo e equipamentos, de forma que possa instruir os empregados da CONTRATADA a executarem com perfeição os serviços contratados;
- c. acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- d. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da Empresa, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em gozo de férias;
- e. efetuar a fiscalização dos serviços executados pelos empregados da CONTRATADA, devendo providenciar o refazimento quando não forem satisfatórios;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- f. verificar a correta execução dos serviços, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não atenderem ao especificado;
- g. supervisionar a utilização adequada dos materiais de consumo, uniformes, ferramentas, equipamentos e EPI usados, bem como, sua qualidade, objetivando o seu uso racional, sem desperdício ou falta, sendo igualmente responsável por sua guarda e controle;
- h. exercer a função de preposto, tendo capacidade de responder e resolver as dúvidas e problemas trazidos pela Fiscalização da Câmara municipal de Arapongas, especialmente sobre o faturamento da CONTRATADA;
- i. documentar as ocorrências e a frequência dos empregados, em registro próprio;
- j. tomar todas as providências para que os serviços sejam prestados sempre com atendimento cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- k. Conhecimento básico de ferramentas Microsoft Office (planilhas e edição de texto) e acesso à internet;
- l. Organizar a escala de trabalho, acompanhamento das funções, delegar o cumprimento das atividades;
- m. Zelar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas utilizadas para os serviços de manutenção;
- n. zelar pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe;
- o. comunicar a fiscalização da Câmara, qualquer irregularidade constatada ou informação importante;
- p. controlar a assiduidade dos empregados da CONTRATADA, comunicando ao preposto do CONTRATANTE eventuais faltas, licenças, férias e outros afastamentos dos seus empregados, providenciando substituição adequada;
- q. manter a disciplina entre os empregados da CONTRATADA, quando em prestação de serviço ao CONTRATANTE;
- r. em caso de acidente de trabalho ou mal súbito, tomar as providências necessárias para o atendimento dos empregados da CONTRATADA à disposição do CONTRATANTE.

## 3.9.2. MENSAL

- a. cartão Ponto - Acompanhar e verificar o cartão ponto dos funcionários sob sua responsabilidade e enviar relatório para a fiscalização.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- b. organizar, manter e aplicar escala de férias dos empregados da CONTRATADA, providenciando, em tempo hábil, pessoal especializado para substituir, no mesmo nível, aqueles que entrarem em férias;
- c. efetuar a entrega de vales refeição na Câmara, quando fornecidos na forma de vale físico (tiquete);
- d. efetuar a entrega e o controle dos EPI's fornecidos aos funcionários, mantendo registro de entrega, com assinatura do colaborador, de todos os equipamentos entregues.

### **3.9.3. Características especiais:**

- a. Ser capaz de garantir a supervisão dos trabalhos, com eficácia, fiscalizando com alto espírito de responsabilidade;
- b. Ter um bom relacionamento interpessoal e atitude positiva;
- c. Uniforme: conforme especificação em planilha anexo.
- d. Escolaridade: ensino fundamental completo

## **CLÁUSULA QUARTA**

### **DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL**

#### **4.1. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADES**

- 4.2.** A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010, especialmente as seguintes providências:
  - 4.2.1.** Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação ao local indicado pelo Câmara Municipal de Arapongas;
  - 4.2.2.** Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
  - 4.2.3.** Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
  - 4.2.4.** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
  - 4.2.5.** Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
  - 4.2.6.** Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
  - 4.2.7.** Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais de consumo potencialmente poluidores, dentre os quais:





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 4.2.7.1.** Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- 4.2.7.2.** Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

## CLÁUSULA QUINTA DO UNIFORME

- 5.1.** Os prestadores dos serviços, obrigatoriamente, devem apresentar-se devidamente munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida, bem como utilizando uniformes, os quais devem ser substituídos imediatamente quando apresentarem defeitos ou desgastes ou quando o contratante verificar a necessidade de troca e, obrigatoriamente, a cada 06 (seis) meses.
- 5.2.** É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de uniforme e de equipamentos de proteção individual (EPIs) aos seus empregados na prestação dos serviços, conforme especificação constante no termo de referência;
- 5.3.** Todos os profissionais da CONTRATADA deverão apresentar-se para o posto de trabalho devidamente uniformizados e, caso se verifique o não uso de uniforme, a CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar a presença do profissional no local de trabalho e de exigir da CONTRATADA sua substituição imediata;
- 5.4.** Os uniformes deverão ser novos e confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente e deverão conter o emblema da empresa.
- 5.5.** Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, em um prazo de até 30 dias, caso não correspondam às especificações;
- 5.6.** Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, conforme descrito no quadro abaixo, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.
- 5.7.** Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido e modelo, desde que previamente aprovadas pela CONTRATANTE;
- 5.8.** Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, uniformes de primeiro uso a cada um dos profissionais ocupantes dos postos a que se refere no termo de referência;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 5.9. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue a fiscalização da CONTRATANTE;
- 5.10. O custo correspondente aos uniformes não poderá ser repassado pela CONTRATADA a seus funcionários, exceto se o funcionário não fizer a devolução na data do desligamento.
- 5.11. Os quantitativos mínimos, bem como as características estão contidas abaixo:

## SERVENTE

DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	COR
Camiseta em tecido resistente, malha fria, com identificação da empresa contratada	8	A escolha da empresa
Calça em tecido resistente.	4	A escolha da empresa
Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme	1	A escolha da empresa

## COPEIRAGEM

DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	COR
Calça social, em tecido de qualidade	04	Preta
Camisa social, manga curta, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.	04	A escolha da empresa
Camisa social manga longa, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.	04	A escolha da empresa
Avental próprio para o serviço de copeira, que proteja dos joelhos ao peito, na cor preta, com identificação da empresa contratada.	02	A escolha da empresa
Touca de filó com aba na cor preta.	02	Preta
Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme	01	A escolha da empresa

## RECEPCIONISTA / TELEFONISTA / SUPERVISOR /MOTORISTA /PORTEIRO (diurno e noturno)

DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	COR
Calça social, em tecido de qualidade.	04	Preta
Camisa social manga curta, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.	04	A escolha da empresa
Camisa social manga longa, em tecido de qualidade, com identificação da empresa contratada.	04	A escolha da empresa
Jaqueta apropriado para os dias frios e	01	A escolha da empresa

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [17]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme		
---	--	--

## AUXILIAR DE MANUTENÇÃO / JARDINEIRO

DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	COR
Calça em tecido resistente.	04	Preta
Camiseta, manga curta, em tecido de qualidade, malha fria, com identificação da empresa contratada.	08	A escolha da empresa
Jaqueta apropriado para os dias frios e para o trabalho de servente, combinando com o resto do uniforme	01	A escolha da empresa

## CLÁUSULA SEXTA

### MATERIAL, EPI'S, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS FORNECIDO PELA CONTRATADA

- 6.1. Todos os materiais, produtos, equipamentos e equipamentos de proteção individual (EPIs), necessários para a realização das tarefas e descritos na planilha abaixo e no termo de referência, deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA no primeiro dia de execução de serviços, sendo também de sua responsabilidade o transporte, a manutenção e guarda dos mesmos em local pré-determinado pela CONTRATANTE;
- 6.1.1. O material de segurança individual exigido pela legislação em vigor e não previsto no Termo de Referência deverá ser fornecido pela Contratada, sem ônus para a Contratante.
- 6.2. Para os serviços de copa e de limpeza descritos, a Contratada deverá fornecer todos os equipamentos, utensílios e materiais de limpeza necessários à sua execução, **excetuando-se copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.**
- 6.3. Os materiais elétricos e hidráulicos bem como qualquer outro tipo de necessário para a manutenção predial a ser em pequenos reparos, serão fornecidos pelas CONTRATANTE.
- 6.4. O recebimento, a conferência e o controle dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos de limpeza serão de responsabilidade da CONTRATADA, porém a fiscalização da CONTRATANTE acompanhará o recebimento e a conferência destes materiais e equipamentos;
- 6.5. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento dos itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços, sendo que as quantidades apresentadas no termo de referência são meramente estimativas, para fins de elaboração e composição de preço;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [18]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 6.6.** A CONTRATADA deverá fornecer produtos de qualidade e a CONTRATANTE poderá solicitar à empresa CONTRATADA a substituição de qualquer material ou produto cujo uso considere prejudicial à boa conservação e/ou utilização, ou ainda, que não atendam às necessidades ou padrão solicitado, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE. A substituição deverá ocorrer em até 24 horas;
- 6.7.** Onde houver a indicação de marcas dos materiais de consumo, insumos e utensílios é utilizada pela Administração como meio de aferir a qualidade mínima dos itens fornecidos pela CONTRATADA. Caso a licitante informe em sua proposta de preços uma marca diferente daquelas indicadas no termo de referência, o produto deverá possuir padrões de qualidade no mínimo igual, ou superior, aos indicados, sendo que, nesse caso, será previamente avaliado pela Administração para fins de aceitabilidade.
- 6.8.** A CONTRATADA deve identificar todos os materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com os similares de propriedade Câmara Municipal de Arapongas;
- 6.9.** Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais e fechadas, sem sinais de deterioração;
- 6.10.** Os materiais e produtos concentrados deverão ser acondicionados e identificados nos locais pré-definidos, sendo que as embalagens originais e pós- diluição (frascos e/ou pulverizadores apropriados) deverão conter etiquetas de identificação com finalidade de utilização, nome do produto, data de diluição, validade e nome do responsável pela diluição;
- 6.11.** Os equipamentos deverão apresentar bom estado de conservação, devendo ser substituídos em caso de defeito ou avaria, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 6.12.** A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, relatório discriminado dos materiais, produtos, utensílios e equipamentos fornecidos, para acompanhamento da fiscalização da CONTRATANTE e será efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês, após conferência pela fiscalização do contrato.

## PLANILHA ESTIMADO DE MATERIAL DE LIMPEZA PARA O SERVIÇO DE SERVENTE

ITEM	DESCRIÇÃO MATERIAL DE LIMPEZA	UNID.	QTDA MENSAL ESTIMADO	QTDE 24 MESES ESTIMADO
01	Água sanitária hipoclorito de sódio,	UNID.	15	360

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [19]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

	hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, teor de cloro ativo mínimo: 2% (p/p). Embalagem de 1 litro.			
02	Alcool etílico hidratado, recomendado para a limpeza doméstica, 46 % inpm. Aprovado pelo Inmetro. Embalagem de 1 litro.	UNID.	21	504
03	Aromatizador de ambiente spray, fragrâncias variadas: floral, lavanda, talco, alecrim, bambu, algodão, cravo e canela. Composição: álcool, perfume, denatonium benzoate, linalool, citronelol, benzyl alcohol. Embalagem com 120 ml.	UNID.	2	48
04	Aromatizador de ambiente, concentrado, fragrâncias variadas: floral, lavanda, talco, alecrim, bambu, algodão, cravo e canela. Composição: álcool, perfume, denatonium benzoate, linalool, citronelol, benzyl alcohol. Embalagem com 120 ml.	UNID.	5	120
05	Desengordurante multiuso, máxima remoção de gordura, tenso ativo solvente, alcalinizantes, preservantes, sequestrantes, corantes, essência e água. Embalagem de 500 ml.	UNID.	3	60
06	Desinfetante para uso geral, ação bactericida e germicida, desinfeta, limpa e perfuma. Embalagem de 2 litros. Com fragrâncias de: talco, lavanda, eucalipto, floral, jasmim, alecrim.	UNID.	9	204
07	Detergente líquido, tensoativos aniônicos, sequestrantes, derivado de isotiazolinona espessantes 15 de fragrância e água – componente ativo: linear al16quil benzeno, sulfonato de sódio, contendo tensoativos biodegradáveis testadas dermatologicamente, produto notificado na ANVISA. Embalagem de 500 ml.	UNID.	9	200
08	Limpa vidros, composição: Lauril, éter, corante, água, sulfato de sódio, embalagem com 500 ml.	UNID.	10	240
09	Limpador de carpetes e tapetes composição: Lauril, sulfato de sódio, coadjuvantes, corante, conservante, fragrância e veículo, com 500 ml.	UNID.	2	36
10	Limpador de uso geral sem cloro, composição: Alquil, benzeno, sulfato de sódio, lauril, sulfonato de sódio, coadjuvantes, sequestrante, fragrância, solvente e água. Embalagem de 500ml.	UNID.	13	300
11	Limpador multiuso limpeza pesada com	UNID.	9	240

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [20]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

	docedil benzeno, sulfantado de sódio, tensoativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicídico, álcool, corante, água. Embalagem de 500 ml.			
12	Limpador multiuso com cloro ativo docedil benzeno, sulfantado de sódio, tenso ativo não iônico, coadjuvantes, solubilizante, sequestrante, éter glicídico, álcool, corante, água. Embalagem de 500 ml.	UNID.	10	200
13	Limpador perfumado, com ingrediente ativo nonil fenol etoxilado com 9.5 moles de óxido de eteno, tensas ativos aniônicos, solventes, sequestrantes, corantes, fragrância e água. Embalagem de 1 litro.	UNID.	20	480
14	Lustra móveis com silicone, ceras naturais emulsificantes, sequestrantes, solvente petróleo, perfume e água. Embalagem de 500 ml.	UNID.	1	12
15	Odorizador de ambiente, composição: Coadjuvantes, estabilizantes, corante e fragrâncias variadas. Embalagem 360 ml.	UNID.	3	60
16	Polidor para metais finos: prata, metais delicados e aço inox. Composição: Agentes de polimento, solvente de petróleo, Oleína, Amônia e Perfume. Embalagem com 200 ml .	UNID.	1	12
17	Sabão em pó – com tenso ativos, aniônicos alcalinizante, sequestrante, carga, coadjuvantes, branqueador óptico, corante, enzimas, agente anti-redepositante, fragrância e água, componente ativo linear alquil benzeno, sulfonato de sódio, com tensoativo biodegradável., caixa com 2 quilos.	UNID.	3	60
18	Saco de lixo preto, reforçado, de polietileno com capacidade de 100 litros, na medida 80cmx105cm.	UNID.	150	3.600
19	Saco de lixo preto, reforçado, de polietileno com capacidade de 30 litros, na medida 59x62 cm.	UNID.	150	3.600

## PLANILHA ESTIMADO DE UTENSÍLIOS PARA O SERVIÇO DE SERVENTES

ITEM	DESCRIÇÃO UTENSÍLIOS	UNID.	QTDE 24 MESES ESTIMADO
01	Balde plástico em polipropileno virgem capacidade 20 litros aproximadamente, com alça reforçada, de boa qualidade.	UNID.	10

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [21]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

02	Escova sanitária com cerdas bicolores em formato circular, com suporte plástico de polipropileno, medindo 34,5x12 cm aproximadamente.	UNID.	06
03	Esponja dupla face multiuso, composição: Poliuretano com bactericida e fibra sintética com abrasivo, embalagem, tamanho: 75 x 110 mm .	UNID.	240
04	Fibra abrasiva para limpeza em nylon, tamanho 100 x 260 mm, cor verde, espessura aproximadamente 12 mm.	UNID.	96
05	Fibra em poliéster branca, resina a prova de água, antiaderente para limpeza de superfícies delicadas, como porcelanas, vidros, cristais etc, medindo 100 x 260 mm, espessura 12 mm aproximadamente.	UNID.	144
06	Flanela, 90% algodão no mínimo, tamanho 38x58cm aproximadamente, de boa qualidade.	UNID.	240
07	Lã de aço para limpeza de superfícies com sujeiras difíceis e polimento de objetos de alumínio, principalmente utensílios domésticos. Pacote com 08 unidades.	UNID.	48
08	Pulverizador plástico 1 litro	UNID.	06
09	Rodo de alumínio c/ cabo em alumínio revestido, medindo aproximadamente 1.20 cm de comprimento, base medindo 40 cm aproximadamente, material de secar em EVA.	UNID.	05
10	Rodo de alumínio c/ cabo em alumínio, medindo aproximadamente 1,20 cm de comprimento, base medindo 80 cm aproximadamente, material de secar em EVA.	UNID.	03
11	Rodo Limpa Vidro 45cm, c/Cabo de 50cm aproximadamente, em alumínio.	UNID.	02
12	Rodo plástico de alta qualidade, com cabo de madeira revestido em plástico, medindo aproximadamente 1,20 cm de comprimento, base medindo 40 cm, material de secar em EVA.	UNID.	15
13	Saco de algodão cru, 100% algodão 80x50cm aproximadamente de boa qualidade, forte absorção de água, durável.	UNID.	252
14	Suporte com cabo em alumínio para utilização de fibras abrasivas de limpeza em pisos e paredes com junção articulada, através de mola e trava com dimensões de 95X230 mm aproximadamente.	UNID.	05

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [22]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

15	Toalhas de microfibra (Pano Mágico Multiuso). Tecido: 80% Poliéster e 20% poliamida. Tamanho: 28cm X 38cm. Aproximadamente. Gramatura: 60g. Cores: variadas Características: suave, forte absorção de água, durável.	UNID.	120
16	Vassoura multiuso, com cerdas plumadas, em nylon, com cabo encapado, de aproximadamente 1,20m.	UNID.	15

## PLANILHA ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS À LIMPEZA PARA SERVIÇO DE SERVENTE

ITEM	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTOS	UNID.	QTDE 24 MESES ESTIMADO
01	Aspirador de Pó. Potência Elétrica: 1600W. Tensão: 127V, Motor: Universal, Capacidade Recipiente: 20L, Dimensões Produto (C.L.A): 35x34,5x42,5 cm aproximadamente. Bico canto e escova, Mangueira de 1,5 m, 2 extensores de plástico, Bico múltiplo com acessório para carpetes, piso frio ou rodo Componentes: Cabo elétrico 2,5 m Alça Roda. Encaixe para acessórios, Bocal de sopro, filtro.	UNID.	01
02	Disco limpador, para enceradeira 350 mm, na cor verde. (unidade)	UNID.	08
03	Enceradeira industrial com escova 350 mm. Motor Elétrico (HP): 0,75 Tensão (V): 110/220 Capacidade Operacional: 1.500 m2 Dimensões (diâmetro x altura): 350mm x 1100 mm aproximadamente.	UNID.	01
04	Lavadora de Alta Pressão. <b>Especificações Técnicas:</b> Potência:1,5kW Tensão: 110V mono. Vazão:400l/h Dimensão: 570X320X330 mm, aproximadamente.	UNID.	01
05	Mangueira ½ polegada para jardim, com 30 metros de comprimento, flexível e de baixa dureza. Com 3 camadas distintas: A camada interna e camada externa feita em PVC. A camada intermediária em poliéster trançado.Com engate rosqueado e esguicho com jato regulável.	UNID.	01
06	Placa de sinalização, Piso Molhado.	UNID.	04

## PLANILHA ESTIMADO EQUIPAMENTOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL E OUTROS

ITEM	DESCRIÇÃO EQUIPAMENTOS	UNID.	QTDE 24 MESES ESTIMADO
01	Alicate de Bico 6" de Aço Niquelado	UNID.	01

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [23]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

02	Alicate de Corte 6" de Aço Niquelado	UNID.	01
03	Alicate de Pressão Mordente Triangular 10"	UNID.	01
04	Alicate Desencapador de Fios de 1,5 A 6,05 Mm 210mm.	UNID.	01
05	Alicate Universal 8" de Aço Niquelado	UNID.	01
06	Aparador de grama elétrico 1500W 127V	UNID.	01
07	Caixa de ferramentas com 5 compartimentos Tratamento Anti-ferrugem Pintura de alta resistência a pó, utilizado para armazenar e transportar ferramentas, Cor: Azul, Medidas C x A x L: 50 x 20 x 21 cm	UNID.	01
08	Chave grifo 14", abertura 60 mm	UNID.	01
09	Chave grifo 36", abertura 110 mm	UNID.	01
10	Cinto para Ferramentas com 9 Bolsos	UNID.	01
11	Desentupidor Sanitário de borracha com 16 cm de largura e 49 cm de altura	UNID.	01
12	Escada com 05 degraus. Fabricada em alumínio com peças plásticas em polipropileno. Estrutura em tubo retangular, que garante maior estabilidade. Com travamento automático na plataforma superior. Pés e degraus antiderrapantes. Equipada com fita de segurança. Dobrável. Capacidade de peso: 120Kg.	UNID.	01
13	Furadeira de impacto reversível, 650W, 220V, 5 brocas (4,5,6,8 e 10 m) 0-47.250bpm, com maleta contra impactos	UNID.	01
14	Jogo de chave de fenda e philips, 10 peças, aço cromado vanádio.	UNID.	01
15	Jogo de chave torx T10a T40 7 peças	UNID.	01
16	Jogo de chaves combinadas, 14 peças, cromo vanádio	UNID.	01
17	Jogo soquete, 22 peças, aço cromado vanádio	UNID.	01
18	Lima Chata Murça, Com Cabo, Encartelada 8"	UNID.	01
19	Martelo De Borracha 60 Mm	UNID.	01
20	Martelo Unha Cabeça 29 Mm Com Cabo De Fibra	UNID.	01
21	Notebook Core i5, 1TB, 8GB de memória ram	UNID.	01
22	Parafusadeira sem Fio 3,6V 33 Bits + Estojo - Bivolt	UNID.	01
23	Plaina Manual 45 x 140mm Corpo de Metal	UNID.	01
24	Serrote profissional 20" tripla fiação, lâmina de aço temperado com cobertura antiaderente	UNID.	01
25	Tesoura de poda cerca viva 12", lâmina em aço carbono temperado	UNID.	01
26	Tesoura De Poda Com Lâmina Metálica E Cabo Plástico	UNID.	01
27	Trena Com Fita De Aço De 5 Metros Com Trava.	UNID.	01

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [24]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## PLANILHA ESTIMADO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

ITENS	DESCRIÇÃO EPIs - LIMPEZA	UNID.	QTDE 24 MESES ESTIMADO
01	Bota de PVC Pantaneiro Impermeável tamanhos a escolher.	UNID.	4
02	Luva confeccionada em 100% látex natural, forrada, impermeabilizada com verniz silver pluz redutor antialérgico tamanho médio e tamanho grande aprovada pelo Inmetro. Pacote com 02 unidades.	UNID.	100
03	Óculos de proteção - Óculos de segurança, constituído de um arco de material plástico preto com um pino central duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de visor de policarbonato, cor incolor	UNID.	8
04	Sapato profissional antiderrapante. Feito em material EVA com solado em borracha antiderrapante.	UNID.	24

ITENS	DESCRIÇÃO EPIs - MANUTENÇÃO	UNID.	QTDE 24 MESES ESTIMADO
01	Avental de segurança confeccionado em raspa, tiras em raspa e fivelas metálicas para ajustes, tamanho único, cor cinza	UNID.	01
02	Capacete de Segurança Classe B Com Suspensão Plastcor PLT cor azul	UNID.	01
03	Luva de segurança, para uso em situação de risco de choque elétrico, baixa tensão 500v pico 2.500v (classe 00). Confeccionada em borracha natural. Tamanho a ser solicitado. (par)	UNID.	01
04	Luvras de algodão com pigmentos de PVC 6 fios	UNID.	04
05	Óculos de proteção - Óculos de segurança, constituído de um arco de material plástico preto com um pino central duas fendas nas extremidades, utilizadas para o encaixe de visor de policarbonato, cor incolor	UNID.	2
06	Sapato de Couro com Elástico e Biqueira de Aço.	UNID.	04

## CLÁUSULA SÉTIMA

### EXECUÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS SOB DEMANDA DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [25]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 7.1. Mediante solicitação da Câmara Municipal de Arapongas ou solicitação da CONTRATADA aprovada pela FISCALIZAÇÃO, a CONTRATADA deverá prestar, conforme a demanda, os seguintes serviços especializados de manutenção predial:

ITEM	FREQUENCIA	QTDE
DEDETIZAÇÃO: Dedetização e Desratização. Área Total: 1.728,68 m <sup>2</sup> Desisetização: Praga alvo: Pernilongo, Aranha, Barata e Formiga. Tecnologia de aplicação para a desinsetização: Área interna: Atomização, Polvilhamento, Fumacê. Área externa: Pulverização. Desratização: Praga a ser controlada: Camundongo (Mus Musculus), Ratazana (Rattus Sp), Rato de telhado (Rattus Rattus). Tecnologia de aplicação Desratização: Iscagem e polvilhamento	Bianual	2
LIMPEZA DE CAIXA D' AGUA: Limpeza de 02 Reservatórios de Água. Especificação Reservatórios: 02 Unidades com 2.500 litros cada.	Bianual	2
LIMPEZA DE VIDROS: Limpeza de vidros externos do 1º andar e interno externo do plenário, com o pé direito alto; (serviço a ser executado a cada 6 (seis) meses; aplicando produtos próprios para a limpeza de vidros, em conformidade com as normas de segurança do trabalho. Limpar grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro. Total de 136,422, m <sup>2</sup> .	Bianual	2

## CLÁUSULA OITAVA DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

- 8.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA atos convocatórios, Edital de Licitação, Termo de Referência, proposta da licitante, parecer de julgamento, e legislação pertinente à espécie.

## CLÁUSULA NONA DO VALOR

- 9.1. Pela execução do objeto ora contratado a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor mensal estimado de R\$ 84.378,87 (oitocentos e quatro mil, trezentos e setenta e oito reais e oitenta e sete centavos), conforme constante na tabela integrante da proposta da CONTRATADA, ajustada mensalmente decorrente das diversas variáveis que incidem sobre o valor (faltas, pagamentos pelo fato gerador, etc.);
- 9.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [26]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

## CLÁUSULA DÉCIMA

### DA FORMA DE PAGAMENTO

- 10.1. Somente serão pagos os postos efetivamente ocupados, ainda que a quantidade de postos prevista no contrato seja superior.
- 10.2. A CONTRATADA deverá entregar à FISCALIZAÇÃO, a nota fiscal, fatura discriminativa dos serviços, emitida em 1 (uma) via, para fins de verificação do cumprimento das obrigações contratuais, para autorização da liquidação e pagamento.
- 10.3. A atestação da nota fiscal, fatura discriminativa correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal o contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 10.4. Os pagamentos serão efetuados, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do atestado de recebimento, a pós o adimplemento das parcelas mensais, mediante a apresentação da nota fiscal e fatura discriminativa, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada.
- 10.5. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no caput, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 10.6. Para a liberação do pagamento, deverá ser encaminhada nota fiscal eletrônica ao endereço [nfe@cmarapongas.pr.gov.br](mailto:nfe@cmarapongas.pr.gov.br), acompanhada dos documentos abaixo relacionados:
  - 10.6.1. Nota Fiscal/Fatura (original), emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas;
  - 10.6.2. Fatura discriminativa (original);
  - 10.6.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal da sede da empresa**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - 10.6.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual da sede da empresa**, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
  - 10.6.5. Prova de regularidade conjunta, relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede do proponente, e Certidão Negativa da Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
  - 10.6.6. Certificado de Regularidade do **FGTS - Certidão de Regularidade de Fiscal (CRF)**;
  - 10.6.7. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**);
  - 10.6.8. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, assinada pelo responsável/emissor, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [27]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 10.6.9. Cópia dos contracheques assinados ou comprovante bancário nominal que comprove a efetivação dos créditos aos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
- 10.6.10. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 10.6.11. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;
- 10.6.12. Guia de recolhimento do **INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF**, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declarações devidamente quitadas pelo banco receptor, em fotocópia autenticada e legível;
- 10.6.13. Cadastro geral de empregados e desempregados (Lei Federal nº 4.923/65).

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

### DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 11.1. A presente contratação terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados do dia 13 (treze) de outubro de 2021, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, II da lei nº 8.666/1993.
- 11.2. O presente Contrato poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
  - 11.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
  - 11.2.2. A Administração da Câmara Municipal de Arapongas tenha interesse na continuidade dos serviços;
  - 11.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
  - 11.2.4. CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 11.3. A vantagem econômica do contrato estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, quando:
  - 11.3.1. a repactuação dos itens envolvendo salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;
  - 11.3.2. a repactuação dos itens envolvendo materiais de consumo, uniformes, ferramentas e equipamentos for efetuada com base em índice de correção; e





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

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

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

### DA RE Pactuação

- 12.1.** Será admitida, por solicitação da contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT às quais a proposta se referir.
- 12.2.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 12.3.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas da contratação.
- 12.4.** A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.
- 12.5.** 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.
- 12.6.** A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.7.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 12.7.1.** Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- 12.7.2.** Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.
- 12.8.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 12.9.** Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;
- 12.10.** Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito à repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, **ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar**.
- 12.11.** Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.
- 12.12.** A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.
- 12.13.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.
- 12.14.** Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
- 12.14.1.** Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- 12.14.2.** As particularidades do contrato em vigência;
- 12.14.3.** A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 12.14.4.** Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 12.14.5.** A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- 12.15.** Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 12.16.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 12.17.** 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.
- 12.18.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 12.18.1.** A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 12.18.2.** Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 12.18.3.** Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

- 13.1.** O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 13.2.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

- 14.1.** A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA FISCALIZAÇÃO**

- 15.1.** Nos termos do artigo 67 da lei nº 8.666/1993, o acompanhamento e a fiscalização do contrato (gestor e fiscal) serão realizados por servidor a ser indicado pela Presidência.

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [31]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

**15.2.** O contrato terá como gestor o servidor Elson Aparecido Lopes - Diretora Geral, como fiscais de execução de serviço os servidores Luciane Fernanda Ribeiro – Assistente Legislativo, e Tiago dos Santos Ferreira – Vigia, e fiscal de obrigações trabalhistas a servidora Jessica de Brito Peres – Recepcionista, tendo como suplente os servidores Conceição Aparecida dos Reis – Agente Administrativo e Edmar Rabito da Silva Pinto – Assistente Administrativo a serem designadas através de Portaria.

**15.3. Compete ao gestor de contrato:**

**15.3.1.** Coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

**15.3.2.** Propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

**15.3.3.** Receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

**15.3.4.** Acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

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

**15.3.6.** Propor medidas que melhorem a execução do contrato.

**15.4. Compete ao fiscal de contrato:**

**15.4.1.** Acompanhar a execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

**15.4.1.1.** Atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;

**15.4.1.2.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

**15.4.1.3.** Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

**15.4.1.4.** Acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;

**15.4.1.5.** Observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;

**15.4.1.6.** Informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.4.1.7. Solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço na Câmara Municipal que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- 15.4.1.8. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados;
- 15.4.1.9. Fiscalizar a frequência e a pontualidade, conforme relatório mensal do ponto eletrônico encaminhado pela CONTRATADA;
- 15.4.1.10. Verificar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 15.4.1.11. Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 15.5. Compete ao fiscal das obrigações trabalhistas:**
  - 15.5.1. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, no primeiro mês da prestação dos serviços, bem como antes de cada pagamento e/ou a qualquer momento, sempre que necessário, o fiscal das obrigações trabalhistas exigirá da CONTRATADA a seguinte documentação:
    - 15.5.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
    - 15.5.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
    - 15.5.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
    - 15.5.1.4. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.
  - 15.5.2. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá entregar quaisquer dos seguintes documentos:
    - 15.5.2.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;
    - 15.5.2.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;
    - 15.5.2.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 15.5.2.4.** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 15.5.2.5.** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.5.3.** A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 15.5.3.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.5.3.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.5.3.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- 15.5.3.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.6.** Quando da extinção ou rescisão do contrato, a Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.7.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 15.8.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.9.** É considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

- 16.1.** Constituem obrigações da CONTRATANTE:
- 16.1.1.** Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;
- 16.1.2.** Fornecer copos descartáveis, papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e os alimentos, e bebidas serem preparados e servidos que são de responsabilidade do CONTRATANTE.
- 16.1.3.** Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados;
- 16.1.4.** Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito,
- 16.1.5.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE;
- 16.1.6.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 16.1.7.** Atestar a efetiva prestação dos serviços, bem como a qualidade dos mesmos;
- 16.1.8.** Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais falhas na prestação de serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 16.1.9.** Prestar à CONTRATADA as informações eventualmente necessárias para a prestação dos serviços;
- 16.1.10.** Efetuar o pagamento pelos serviços prestados, na forma convencionada no presente instrumento, desde que atendidas as formalidades previstas;
- 16.1.11.** Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, quando devidamente uniformizados;
- 16.1.12.** Conferir, aprovar e atestar o recebimento dos materiais e equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;
- 16.2.** Durante a execução do objeto da licitação, reserva-se à CONTRATANTE a autonomia para resolver, dirimir e decidir todos e quaisquer casos ou dúvidas que venham a surgir e/ou fugir da rotina, ou que não tenham sido previstos no respectivo Edital e seus Anexos.

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [35]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 16.3.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 16.3.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada;
- 16.3.2.** Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.
- 16.4.** Reportar-se somente aos Supervisores da CONTRATADA, sendo-lhe vedado exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA;
- 16.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

- 17.1.** A CONTRATADA, além do fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza nas dependências da Câmara Municipal, obriga-se à:
- 17.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, através de número de empregados compatível com a quantidade de serviço;
- 17.1.2.** Fornecer à CONTRATANTE, antes do início da prestação de serviço:
- Relação em planilha eletrônica, dos empregados que prestarão serviço, contendo: nome completo, número do RG e CPF, lotação, função, horário do posto de trabalho, endereço e número de telefone;
  - Apresentar Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - Autorização para que a CONTRATANTE faça o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela CONTRATADA, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;
  - Caberá à CONTRATADA a fiel execução dos serviços, suprindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento por meio de supervisores e instrutores capacitados;
  - Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- g. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causadas por empregados em pertences do CONTRATANTE ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;
- h. Caberão à CONTRATADA todas as despesas com materiais de limpeza, equipamentos, cartões ou livro-ponto, uniforme e tudo que for necessário para o desempenho dos serviços;
- i. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- j. Identificar todos os equipamentos, utensílios de sua propriedade;
- k. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;
- l. A CONTRATADA deverá manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades a Câmara Municipal de Arapongas (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal referida em contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;
- m. A CONTRATADA deverá restituir ao CONTRATANTE todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da CONTRATADA ou de seus empregados;
- n. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao CONTRATANTE quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;
- o. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;
- p. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, acatando as determinações e normas do CONTRATANTE no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
- q. Manter junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- r. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [37]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- s. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
  - t. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
  - u. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários, através da instalação de relógio ponto ou livro ponto nas dependências da CONTRATANTE;
  - v. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço a cada funcionário a partir do início da prestação de serviços e substituindo sempre que necessário, de modo que os funcionários se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza;
- 17.2.** Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a CONTRATADA e CONTRATANTE pelos funcionários da CONTRATADA, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação; Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste contrato;
- 17.3.** Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao CONTRATANTE, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;
- 17.4.** A CONTRATADA se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/ fatura os documentos exigidos no Edital; bem como relação de todas as ações trabalhistas pelas quais responde;
- 17.5.** Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;
- 17.6.** Não disponibilizar qualquer funcionário para exercer atividades fora da Câmara Municipal de Arapongas ou em atividades alheias às atividades exclusivas do CONTRATANTE;
- 17.7.** A CONTRATADA deverá fornecer meio de comunicação através de telefone celular, e-mail, ao supervisor;
- 17.8.** A CONTRATADA deverá apresentar na implantação do contrato, pré-cronograma de trabalho e plano de trabalho individual de cada colaborador (posto de trabalho) e metodologia, respeitando o previsto no termo de referência, sendo que após 60 dias os definitivos devem ser apresentados ao fiscal do contrato da CONTRATANTE e aplicados através de treinamento aos funcionários;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993;
- 17.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 17.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 17.12. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem o cumprimento a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas;
- 17.13. Facilitar o acompanhamento e fiscalização da CONTRATANTE sobre a execução dos serviços;
- 17.14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, bem como prestar, prontamente, os esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- 17.15. Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados em agências situadas na localidade em que ocorrerá a prestação dos serviços;
- 17.16. Informar a Câmara Municipal de Arapongas os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este Edital, bem como as alterações efetuadas;
- 17.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 17.18. Os funcionários deverão estar presentes no local de trabalho no horário estabelecido pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a manter a quantidade de pessoal estipulada para cada posto de trabalho;
- 17.19. Em caso de eventuais ausências dos funcionários a CONTRATADA deverá efetuar a reposição da mão de obra capacitada no posto em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas**.
- 17.20. As alterações deverão ser comunicadas à fiscalização da CONTRATANTE, até a data em que ocorrerem, em ofício que contenha a justificativa de substituição e a identificação do funcionário substituto;
- 17.21. Ocorrendo, por parte dos funcionários da CONTRATADA, conduta que atrapalhe, impeça ou comprometa a perfeita execução da prestação de serviços, percebida pelo fiscalizador da CONTRATANTE, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que possa tomar as medidas necessárias para o restabelecimento de uma boa prestação de serviços;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.22.** Caso algum profissional não desempenhe suas tarefas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, deverá ser substituído em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação por escrito da CONTRATANTE, porém durante este período a CONTRATADA disponibilizará funcionário capacitado a fim de manter a quantidade estipulada no contrato;
- 17.23.** Caso haja substituição do empregado, seja por iniciativa da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, o substituto deverá atender aos requisitos do posto de trabalho a ser instituído, sendo que isso deverá ser comprovado mediante documentação a ser encaminhada para o Fiscal do Contrato.
- 17.24.** Manter os entendimentos com a CONTRATANTE sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas.
- 17.25.** Até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:
- termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 17.26.** Recebida a documentação mencionada no item anterior, a CONTRATANTE deverá apor a data de entrega e assinar;
- 17.27.** Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento de diligência da CONTRATANTE, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- 17.28.** Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, responsabilizando-se pelos salários e benefícios dos seus empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e demais exigências legais para o exercício da atividade deste Contrato;
- 17.29.** Entregar quaisquer documentos solicitados pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias;





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 17.30.** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 18.1.** Até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar à Câmara Municipal de Arapongas garantia contratual no valor de 5% (cinco por cento) do total da contratação, em uma das modalidades descritas a seguir:
- 18.1.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; Seguro-garantia;
- 18.1.2.** Fiança bancária.
- 18.2.** A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:
- 18.2.1.** Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 18.2.2.** Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.2.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 18.2.4.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pelo contratado.
- 18.3.** No caso de apresentação de seguro-garantia como garantia contratual, este deve ter como beneficiária direta, única e exclusiva a Câmara Municipal de Arapongas e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.
- 18.4.** No caso de apresentação de fiança bancária como garantia, esta deverá ser emitida em nome da Câmara Municipal de Arapongas, devendo constar do instrumento a renúncia expressa, pelo fiador, do benefício previsto no artigo 827, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil.
- 18.5.** A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 18.6.** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- 18.7.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 18.8.** O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.
- 18.9.** A garantia será renovada a cada prorrogação.
- 18.10.** A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.
- 18.11.** Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.
- 18.12.** A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 18.13.** Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.
- 18.14.** A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado.
- 18.15.** Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 18.16.** A garantia não será executada nos seguintes casos:
- 18.16.1.** Caso fortuito ou força maior;
- 18.16.2.** Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais; Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

**18.16.3.** Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA DAS SANÇÕES**

- 19.1.** No caso de inexecução total ou parcial, ou ainda, atraso injustificado do objeto desta licitação, sem prejuízos da responsabilidade civil e criminal, ressalvado as situações devidamente justificadas e comprovadas, a critério de Administração Pública, garantia a ampla defesa e o contraditório, serão aplicadas as seguintes penalidades, cumulativamente ou não:
- 19.1.1.** Advertência, por escrito;
  - 19.1.2.** Multa administrativa no percentual de 0,5% (cinco decimo por cento), por dia de atraso na entrega, sobre o valor do bem e/ou serviço, a contar do primeiro dia útil da data fixada para a entrega do objeto, limitada a 10 % (dez por cento) do valor global dos itens adjudicados;
  - 19.1.3.** Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Arapongas;
  - 19.1.4.** (Um) ano, nos casos de o fornecedor, que convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou entregar documentação exigida para o certame;
  - 19.1.5.** (Três) anos, nos casos de o fornecedor ensejar o retardamento da execução, ou deixar de fornecer, injustificadamente, o objeto.
  - 19.1.6.** (Cinco) anos, nos casos de o fornecedor comportar-se de modo inidôneo apresentar documentação falsa exigida para o certame ou cometer fraude fiscal.
  - 19.1.7.** A adjudicatária que se recusar, sem motivo justificado e aceito pela Administração, a assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, além das demais sanções cabíveis previstas no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002, e neste instrumento.
    - a. Ressarcimento da quantia correspondente à diferença entre o valor da adjudicação recusada e o valor da contratação que vier a ser realizada;
    - b. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 19.2.** Estará também sujeito às penalidades previstas nas alíneas “c” a “e” do item anterior o licitante que fizer declaração falsa do atendimento dos requisitos de habilitação exigidos no Edital, 15% (quinze por cento) sobre o valor da nota de empenho ou parcela inadimplida quando não realizado ou não entregue o objeto (inexecução total), ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [43]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

- 19.3. Pela recusa do representante legal da adjudicatária em retirar e/ou assinar o instrumento formalizador da avença, este ficará sujeito ao pagamento de 2% (dois por cento) do valor total do fornecimento, a título de indenização, com exceção dos casos fortuitos ou de força maior.
- 19.4. As penalidades previstas no item anterior não se aplicarão aos licitantes remanescentes convocados em virtude da não aceitação da primeira colocada, ressalvado o caso de inadimplemento contratual, após a contratação de qualquer das empresas.
- 19.5. Por infração de qualquer outra cláusula contratual não prevista nos subitens anteriores, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do fornecimento, descontável automaticamente do valor a ser creditado mensalmente em favor da CONTRATADA, cumulável com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.
- 19.6. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as demais.
- 19.7. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas aos cofres públicos do Município de Arapongas em até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação na imprensa oficial.
- 19.8. O valor de eventual multa aplicada, será descontado, quando houver, do valor da garantia prestada, prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, retido dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente quando não houver o pagamento voluntário.
- 19.9. As aplicações de penalidades por descumprimento das cláusulas estabelecidas neste instrumento seguirão o procedimento estabelecido no Decreto Municipal n.º 090 de 15 de fevereiro de 2016.

## **CLÁUSULA VIGÉSSIMA DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

- 20.1. Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão descontados de eventuais pagamentos devidos à empresa, ou cobrados pela via administrativa, ou, ainda, se não atendido, judicialmente, assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo ser recolhidos no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação.

## **CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO**

- 21.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [44]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

Contrato sem a prévia anuência; (c) quando houver atraso na entrega dos produtos pelo prazo de 05 (cinco) dias corridos por parte da CONTRATADA sem justificativa aceita; (d) quando houver inadimplência de cláusulas ou condições contratuais por parte da CONTRATADA.

- 21.1.1.** A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.
- 21.1.2.** Ocorrendo motivo que justifique e aconselhe, atendido em especial interesse do Legislativo, poderá o presente contrato, ser rescindido por mútuo acordo, recebendo a CONTRATADA, o valor dos serviços executados até a data da rescisão, excluída sempre qualquer indenização por parte da CÂMARA MUNICIPAL.
- 21.1.3.** Quando a CONTRATADA der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual e demais penalidade prevista fica sujeita a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL pelo prazo de até 2 (dois) anos.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DAS ALTERAÇÕES

- 22.1.** Nas contratações em que se faça necessária a inclusão ou alteração de qualquer elemento não constante do presente, será efetuada por “TERMO ADITIVO” que integrará o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.
- 22.1.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA DO CONHECIMENTO DAS PARTES

- 23.1.** Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA DOS CASOS OMISSOS

- 24.1.** Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre as partes, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicáveis à espécie.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA DO FORO

- 25.1.** As partes contratuais ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca do Município de Arapongas, Estado do Paraná, não obstante qualquer

Contrato 012/2021 – Processo Administrativo nº 052/2021 - Pregão nº 006/2021 [45]





# Câmara Municipal de Arapongas

----- Estado do Paraná -----

mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

- 25.2.** Justas e contratadas firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Arapongas, \_\_\_\_ de outubro de 2021.

**RUBENS FRANZIN MANOEL**  
Presidente

**PROFISER – SERVIÇOS PROFISSIONAIS LTDA**  
Contratada

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

Documento Assinado Digitalmente - Para conferir a autenticidade desse documento  
acesse: <http://www.cmarapongas.pr.gov.br/verificador> - Utilize a chave 5PM-t2021-J1X

