



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa para execução de serviços contínuos de conservação e limpeza (serventes de limpeza), serviços de copa e cozinha (copeira/merendeira) e auxiliar de serviços gerais para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Conforme Requisição de Necessidades nº 259/2022 (Anexo I)

2. Justificativa:

2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade ao público, servidores e demais usuários que frequentam os diversos departamentos municipais. Outra finalidade é garantir o fornecimento de refeições (merenda escolar) aos alunos da rede municipal de ensino com a preparação dos mesmos por merendeiras.

2.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que o município não dispõe em seu quadro de pessoal a quantidade necessária de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

3. Descrição dos serviços, quantitativo e unidades:

3.1. Os serviços a serem executados nas quantidades e locais são os constantes nos itens, planilha abaixo:

ITEM 01 - SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.	04 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornzevil	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais

Carlos Lopes
Secretário de Administração

Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto

Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social

Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo

Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento Rural

Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

	Dangui, s/n – Jardim Maria da Luz.		
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	03 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguacu, 326 – Centro.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
05	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	05 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED - Centro e Biblioteca Municipal Luiza Pasqualotto, localizada na Rua Iguacu, s/n – Centro	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Ala social do Complexo Esportivo Barro Preto, onde fica localizado o Departamento de Desporto e demais salas, parte da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - localizado na Rua Clevelândia, s/nº – São Luiz.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Casa Lar Irmã Rosa – Rua Orestes Galvão, 73 – Bairro São Cristóvão	01 – Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 – Servente de limpeza	40 horas semanais

ITEM 02: SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED – UNICENTRO, localizada na Rua Dona Rosa Stédile – Centro	01 - Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais

Carlos Lopes
Secretário de Administração

Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto

Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social

Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo

Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento

Lindomar Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo



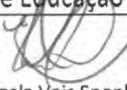
MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	SEMAP - Prédio Sede (Prefeitura Municipal), localizado na Praça Angelo Mezzomo, S/N – Centro	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	SEMAP - Salas localizadas no térreo do prédio anexo a Prefeitura Municipal (Patrimônio, Prestação de Contas, Contabilidade, Agricultura e Meio Ambiente, Emater) e na terça e quinta além das salas do térreo do prédio anexo deverá ser limpa a Casa Cultura Viva.	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	SEMAP – Prédio do Antigo Fórum, localizado na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro.	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	SEMOV – Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, localizada na Rua Benjamin Bordin, s/n – Schiavini.	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	Corpo de bombeiros, localizado na Rua Clevelândia, 799 – São Luiz.	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	3ª Companhia da Polícia Militar, localizada na Rua Marta Berger, 36 – Rufatto.	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima, s/n, Bairro Jardim Primavera II e CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima s/n, Primavera II	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais
01	Conselho tutelar, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz e Espaço Desenvolver (Criança Feliz) – Rua José Foppa, 41 – Bairro Industrial	01 – Servente de limpeza e copeira	40	horas semanais

ITEM 03: MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, localizado na Rua Valdomiro Castro, 140 – Primavera.	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - merendeira	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação	04- merendeira	40 horas


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



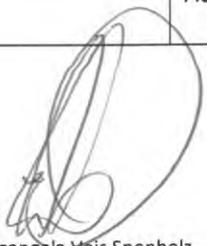
MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

	Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.		semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Presidente Kennedy, localizada na Rua João Paulo I, s/n. – Madalozzo.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	01 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - merendeira	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	03 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 - merendeira	40 horas semanais

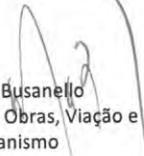
ITEM 04 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS

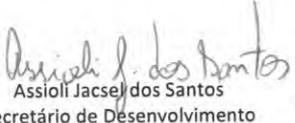
QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	UNICENTRO	Auxiliar de serviços gerais	20 horas semanais


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Vêis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

4. Avaliação do Custo:

LOTE 01

Item	Cód. PMCV	Descrição	Unidade	Quantidade de funcionários	Valor Unitário máximo por funcionário R\$	Valor unitário mensal R\$	Valor total máximo por 12 (doze) meses R\$
1	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	35	4.204,49	147.157,15	1.765.885,80
2	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	4.418,84	44.188,40	530.260,80
3	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	30	4.354,59	130.637,70	1.567.652,40
4	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	MÊS	1	2.570,72	2.570,72	30.848,64

4.1. O custo total estimado da presente aquisição é de **R\$ 3.894.647,64 (três milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais, sessenta e quatro centavos)**, conforme planilha de médias em anexo;

4.2. Os custos estimados para a realização dos serviços foram apurados a partir do mapa comparativo constante no processo, elaborado com base da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024 Número de Registro no MTE: PR000321/2022.

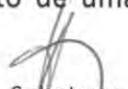
4.3. Para a formação do custo dos EPI's, uniformes e dos respectivos valores de percentuais estimados de CITL (Custos indiretos, lucro e tributos) do levantamento elaborado pelo município, os valores foram obtidos através de:

4.3.1. EPI's e uniformes: Apurados a partir do mapa comparativo constante no processo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas para os respectivos materiais ou equipamentos.

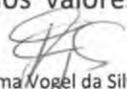
4.3.2. Os demais percentuais estimados foram baseados no manual de preenchimento do modelo de Planilha de custos e formação de preços do STJ, aprovada pela Portaria STJ/GDG nº 410/2020, na IN 07/2018 e IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.4. A metodologia de pesquisa de preços foi embasada no Decreto Municipal nº 6.529 de 05 de fevereiro de 2019, o qual dispõe sobre as ferramentas para estabelecer o preço estimado ou de referência para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Coronel Vivida-PR.

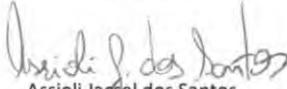
4.5. Toda a atividade de pesquisa, desde a seleção de parâmetros, cotação de preços nos parâmetros escolhidos ao juízo crítico sobre os valores encontrados, tem como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços, tratando-se de percentuais apenas para se estimar o custo de uma unidade, sendo assim desconsideramos valores muito acima ou


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jaçsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

muito abaixo dos demais para que não obtivéssemos valores equivocados dentro do processo, tanto sobre preços como inexequíveis.

5. Dos critérios:

5.1. Tipo de licitação: Menor Preço

5.2. Critério de Julgamento: para fins de julgamento das propostas será adotado o critério “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, observado as condições definidas no Edital e seus anexos.

5.3. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:

5.3.1. Neste certame não será aplicável, a exclusividade, benefício ME, EPP, art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, exceção contemplada pelo art. 49 da mesma lei, inciso III: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

5.3.2. A segunda hipótese do art. 49, prevista no inciso III visa proteger a Supremacia do Interesse Público, eis que não aplicará a contratação diferenciada quando gerar efeitos negativos tornando-a lesiva para a Administração Pública. Dentre a lesividade vislumbra-se a onerosidade excessiva da licitação ou então prejuízo ao conjunto do objeto licitado, como por exemplo a divisão de cotas em objeto divisível que resulte em prejuízo ou subcontratação que desnature a identidade e funcionalidade do objeto.

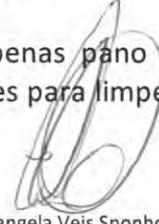
6. Dos Serviços de limpeza e conservação dos prédios Públicos:

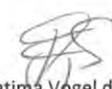
6.1. Dos Serviços de limpeza e conservação nas unidades escolares e demais prédios públicos:

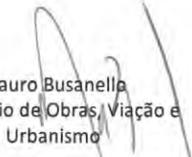
6.1.1. Limpeza Diária:

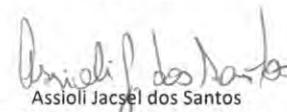
- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter as lixeiras isentas de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria responsável;
- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, os extintores de incêndio, etc.;
- f) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanella
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

móveis”; Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

- g) Varrer pisos removendo detritos, acondicionados apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Responsável;
- h) Retirar papeis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Responsável, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita do estabelecimento, observada a legislação ambiental vigente e de medicina do trabalho;
- i) Remover manchas e lustrear os pisos encerrados de madeira;
- j) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, lugoma e similares;
- k) Varrer calçadas, quadra de esportes e pátios;
- l) Limpar/remover o pó e lavar de capachos e tapetes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.2. Limpeza Semanal:

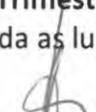
- a) Limpar azulejos, pisos e espelhos sanitários com saneantes domissanitário, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás e acima de móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar bebedouros;
- e) Limpar forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- g) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- h) Retirar o pó e resíduos de quadros em geral;
- i) Lavar calçadas externas (retirar mato quando necessário) e quadra de esportes;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

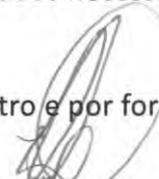
6.1.3. Limpeza Mensal:

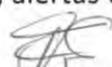
- a) Limpar/remover manchas de forro, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar todos os vidros externos e internos, aplicando-lhes, se necessários, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

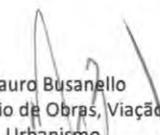
6.1.4. Limpeza Trimestral:

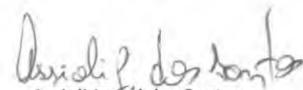
- a) Limpar toda as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, alertas e difusores;


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jaesél dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.1.5. Do Serviço de Copeira:

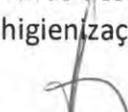
- a) Preparar café, chá e similares no início das jornadas de trabalho, ou quando solicitado.
- b) Abastecer e disponibilizar as garrafas térmicas aos respectivos setores.
- c) Servir café, chá, lanches e similares, quando solicitado ou determinado pelo setor.
- d) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
- e) Limpar e manter limpos os equipamentos utilizados e os sob guarda da copeira, de forma apropriada às normas de higiene e saúde.
- f) Limpar e manter limpas as instalações utilizadas pela copa, incluindo o piso e azulejos.
- g) Apresentar-se, quando em serviço, devidamente aseada e uniformizada, mantendo presos os cabelos de forma a evitar a queda.
- h) Prever em tempo adequado e solicitar os materiais em quantidade utilizados ao necessário desempenho de suas tarefas, tais como gás, leite, pó de café, açúcar, adoçantes, etc.

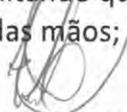
6.1.6. Do Serviço de Merendeira:

6.1.6.1. Metodologia:

Em relação ao objetivo e finalidade cabe ressaltar as atividades, atribuições e acordos que deverão ser executados pelas funcionárias e pela empresa CONTRATADA:

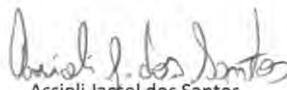
- a) A prestação de serviços de alimentação escolar envolverá todas as etapas do processo de recebimento, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições aos alunos, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários definidos pelo CONTRATANTE;
- b) A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional de acordo com o número de alunos do dia, conforme cardápio estipulado pelo CONTRATANTE, e estar em condições higiênicas sanitárias adequadas;
- c) Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para uso das merendeiras serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- d) Os trabalhadores deverão se apresentar com unhas aparadas sem esmalte, sendo vedado o uso de brincos, colares, pulseiras, anéis, piercing, maquiagem e outros adornos, durante o trabalho;
- e) Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;
- f) Realizar higienização, o pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;
- g) Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos;

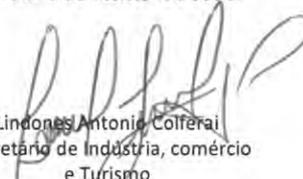

Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jaques dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



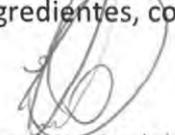
MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- h) Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados;
- i) Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- j) Proceder a higienização da cozinha e dos refeitórios (mesas, bancos, etc.) e suas dependências, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE;
- k) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;
- l) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- m) A CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- n) Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados;
- o) No exercício de suas funções a equipe de cozinha deverá fazer uso dos equipamentos de higiene e de segurança no trabalho indicados a cada atividade a ser desenvolvida, tais como touca descartável, luva descartável, máscara descartável, calçado adequado, etc.

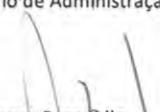
6.1.6.2. Competências da Merendeira:

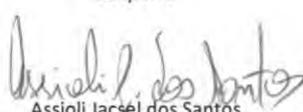
- a) Utilizar EPI's para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
- b) Deverá seguir cronograma da Nutricionista Responsável pela Merenda Escolar do Município.
- c) Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pela Secretaria Responsável, respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos;
- d) Controlar a entrada e saída dos alimentos, e outros materiais do setor, informando ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;
- e) Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;
- f) Separar alimentos e materiais a ser utilizado no preparo da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, conforme o cardápio do dia;


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo

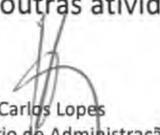

Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural

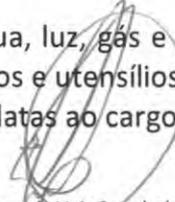

Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, Comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

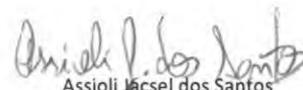
- g) Preparar os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os ou triturando, temperando-os e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar;
- h) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor;
- i) Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente;
- j) Providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
- k) Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso;
- l) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios para atender aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos;
- m) Lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los;
- n) Distribuir aos alunos ou as pessoas as refeições preparadas, sem discriminação e incentivando-os a comer;
- o) Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;
- p) Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização;
- q) Manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda;
- r) Retirar o lixo das lixeiras e coloca-las em local apropriado para recolhimento;
- s) Preparar cafezinhos, chás e servi-los;
- t) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;
- u) Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- v) Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeira, freezer, armários, quando necessário;
- w) Fazer a limpeza do fogão, armários, batedeiras, liquidificador, etc, após o uso;
- x) Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- y) Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- z) Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- aa) Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;
- bb) Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- cc) Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor;
- dd) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.1.7. Dos Serviços Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Os serviços serão prestados no Campus da Unicentro, no horário das 19:00 as 23:00;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Realizar limpeza, organização e manutenção de ambientes diversos, bem como executar outras tarefas de apoio que lhe forem solicitadas;
- d) Estar em contato com a coordenação, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário;
- e) Estar uniformizado e com crachá;
- f) Executar outras atividades correlatas ao cargo, a critério e autorização do diretor da instituição de ensino superior.

7. Dos uniformes:

7.1. Os uniformes deverão ser compatíveis com as atividades desenvolvidas pelos funcionários de acordo com cada secretaria, sendo necessário fornecer a todos, jaleco identificando o nome da empresa e com a inscrição "a serviço da prefeitura municipal de Coronel Vivida".

7.1.1. Os uniformes para as merendeiras deverão ser de acordo com as normas técnicas, e aprovado pela nutricionista responsável do Município, além do jaleco, avental em PVC, sapato ocupacional em PU, luva para alta temperatura, luva para manuseio, touca.

7.1.2. Os uniformes, para servente e servente copeira, além do jaleco, deverão ser disponibilizados botina de segurança e luvas.

7.2. Os uniformes deverão estar sempre em boas condições de aparência, devendo a Contratada substituir os uniformes sempre que os mesmos estiverem rasgados, manchados ou desbotados, sem repassar os custos para empregado.

8. Do salário base:

8.1. Para formulação da proposta de preço e posterior contratação dos funcionários, a contratada deverá utilizar como salário base, o estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho, com abrangência territorial Regional, conforme tabela em anexo. Deverá a contratada seguir a tabela em sua integralidade.

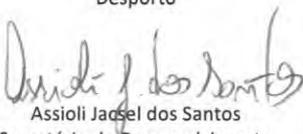
8.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do quadro, Lote 04, poderá o salário ser contratado e pago valor proporcional a 20 horas. Os demais cargos, independente da jornada de trabalho deverão ser pagos os salários estipulados na Convenção Coletiva do Trabalho.

8.3. Considerar para fins de proposta de preço todos os encargos, tributos, vale alimentação, vale transporte, EPI's, salário família, e demais despesas, benefícios, prêmios e bonificações previstos nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento Rural


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

9. Das informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

9.1. A empresa deverá manter um ponto de atendimento/escritório no Município de Coronel Vivida, servindo de referência para os funcionários, local de entrevistas, arquivo de documentos, telefone de referência entre outros.

9.2. A contratada deverá indicar 1 (um) Encarregado/Coordenador, que será o responsável por acompanhar e coordenar os serviços. O encarregado será responsável por fazer programação semanal das atividades e frequência dos serviços juntamente com o Responsável de cada secretaria.

9.3. A Contratada, ficará responsável pelos EPI's necessários para a realização dos serviços de limpeza e conservação para todos os seus funcionários, como: luvas, uniformes, botinas, aventais, entre outros necessários e manterá o registro em Ficha de Equipamentos de Proteção Individual que ficará à disposição para fiscalização do Contratante para fins de inspeção e auditoria a qualquer tempo.

9.4. A empresa deverá fornecer curso de Alimentação Escolar para os profissionais contratados para merenda escolar (lote 03 - merendeira), caso profissional não dispõem, conforme as técnicas dietéticas e preparo segundo RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos.

a) A contratada deverá garantir que seus funcionários presem pela economia ao utilizar os produtos de limpeza, máquinas e equipamentos, utilizando com cuidado e nas quantidades necessárias para limpeza ou serviço realizado.

9.5. Sempre que necessário o Município de Coronel Vivida poderá exigir que a Contratada capacite seus funcionários de acordo com as funções realizadas, respeitando as normas técnicas de medicina e segurança do trabalho.

9.6. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

9.7. TODAS AS FALTAS DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE SER COMPENSADAS, devendo ser por funcionário devidamente registrado, de acordo com as normas constantes na Lei nº 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regram a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previsto nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.

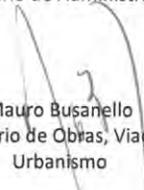
9.7.1. Caso persistam as faltas e não compensações a empresa poderá sofrer aplicação das sanções prevista neste edital.

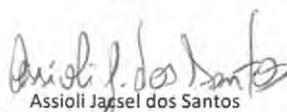
9.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta:


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jagsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Coffeai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

9.9. O transporte dos funcionários das empresas até os locais a serem prestado os serviços serão de reponsabilidade da contratada, devendo a mesma arcar com os custos do transporte ou fornecer vale transporte para os seus servidores.

10. Do Início Da Execução Dos Serviços:

10.1. A execução dos serviços será iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura do contrato, ou em data a ser estipulada pela Administração, no intuito de evitar a descontinuidade dos serviços, na forma que se segue:

10.1.1. Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de funcionamento de cada departamento.

10.1.2. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária para cada local, com intervalo de 1(uma) hora para o almoço, não computada na jornada de trabalho, sendo responsabilidade da Contratada o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

11. Obrigações do Contratante:

11.1. Designar pessoa responsável para acompanhar a execução do objeto contratado, sendo que o mesmo atestará quanto a perfeita execução dos serviços, dentro das especificações contidas no Termo de Referência, Contrato e Edital.

11.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

11.3. Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

11.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11.5. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste Termo de Referência, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

11.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do Contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

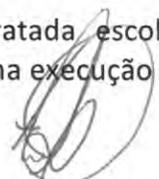
11.8. Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

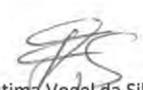
12. Obrigações da Contratada:

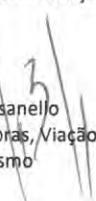
12.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

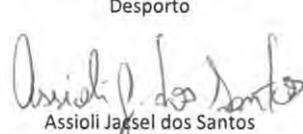
12.2. É de responsabilidade da Contratada escolher e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, observando rigorosamente


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jansel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

12.3. Responder por danos que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

12.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de EPI'S e uniformes de seus empregados, ficando sob sua responsabilidade a cobrança do uso dos mesmos.

12.5.1. Fornecer uniformes completos para cada profissional, conforme a categoria e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser substituído a qualquer momento, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação do CONTRATANTE.

12.5.2. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado.

12.6. Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providencias de regularização necessária.

12.7. A Contratada deverá apresentar para aprovação do Contratante, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

12.8. A empresa Contratada terá a responsabilidade de manter todos os locais tanto internos como externos sempre em excelentes condições para seu uso, se fazendo necessário para a manutenção das atividades propostas diariamente neste local.

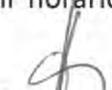
12.9. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/98, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

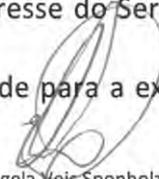
12.10. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

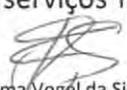
12.11. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos departamentos do CONTRATANTE.

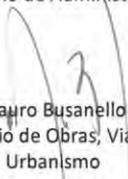
12.11.1. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendido como inadequada para prestação de serviços.

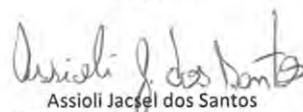
12.11.2. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados através de


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

turnos e tabelas indicados pelo CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

12.11.3 Na hipótese de execução de serviços em desacordo com os requisitos estabelecidos, a Contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, substituir em prazo a ser convencionado entre as partes, sem quaisquer ônus para o município.

12.11.4. Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.12. Apresentar o preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos com a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

12.12.1. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho, além de outras no âmbito Federal, Estadual e Municipal;

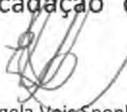
12.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

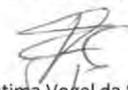
12.14. Repor, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, qualquer objeto do CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.

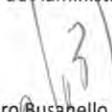
12.15. Fornecer mensalmente, para conferência e junto a Nota Fiscal/Fatura:

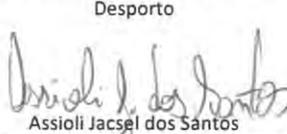
- a) Relação nominal atualizada de seu(s) empregado(s), por posto para controle de fiscalização;
- b) Cópia da folha de pagamento emitida especificamente para o Contrato, referente do mês de competência anterior ao faturamento;
- c) Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês de competência anterior ao faturamento;
- d) Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que comprovado perante o CONTRATANTE já no primeiro mês de Contrato:
 - a. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);
 - b. Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - c. Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com este MUNICÍPIO, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;
 - d. Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;
 - e. Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), do mês de


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.

f. 12.16.1. Na falta da apresentação dos documentos acima relacionados, o pagamento será suspenso até o cumprimento da referida exigência.

12.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

12.17. Refazer os serviços não aceitos pela Fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE e de acordo com as orientações da Fiscalização.

12.18. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração.

12.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.

12.20. O horário de execução dos serviços deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterado a qualquer momento de acordo com as necessidades da Administração, observada a jornada de trabalho do posto de serviço.

12.21. O pagamento do salário ao(s) e demais benefícios ao empregado(s) pela CONTRATADA deverá ser feito por meio de crédito em conta-salário individualizada, visando o fiel cumprimento das obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo a mesma apresentar os comprovantes da referida transação bancária mensalmente, ou sempre que solicitada.

12.22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

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

12.27. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;

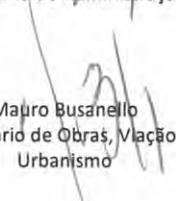
12.28. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

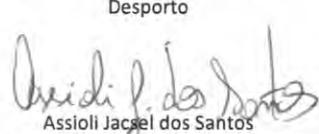
12.29. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações à ele inerentes.


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Meio Ambiente e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferal
Secretário de Indústria, Comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

13. Da Subcontratação

13.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da Contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do Contratante.

13.2. Em caso de autorização de subcontratação total ou parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da Contratada na fase de habilitação.

13.3. Autorizada qualquer das hipóteses retro, a Contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no Contrato e Edital.

14. Forma de Pagamento:

14.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, após a entrega e/ou execução do objeto, apresentação da respectiva nota fiscal com discriminação resumida do objeto e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do Contrato.

14.2. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.3. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

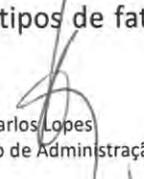
14.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

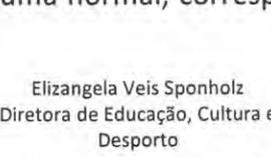
15. Prazo de Vigência e Prorrogação:

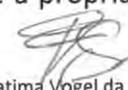
15.1. O prazo da prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 (sessenta) meses, desde que haja acordo entre as partes e sejam observadas as normas legais em vigor.

15.1.1. Havendo prorrogação de prazo, poderá ser efetuado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, visando a adequação aos novos valores da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no período inferior a um ano, acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, e ainda, o limite superior para contratação dos serviços vigente à época do reequilíbrio.

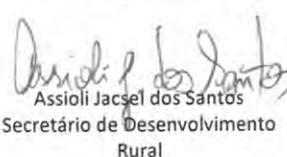
15.1.2. O pagamento de cada prestação, quando houver repactuação de preços, far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de faturas: uma normal, correspondente à própria prestação (sempre

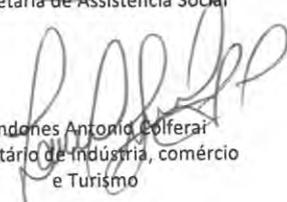

Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Vição e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

referente a preços iniciais) e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento de preços devido.

15.2. A parte que não se interessar pela prorrogação contratual deverá comunicar a sua intenção, por escrito, à outra parte, com antecedência mínima de sessenta (90) dias.

15.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.

15.4. A Contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação da Secretaria contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.

16. Dos Documentos Para Qualificação:

16.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital.

16.2. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da função de maior relevância, objeto desta licitação.

16.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.

16.4. Considerar-se-á para fins de função de maior relevância, o cargo de servente de limpeza, item este que possui maior quantidade de funcionários.

17. Da Repactuação:

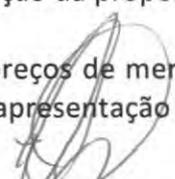
17.1. Com base no Decreto Federal nº 9.507, de 21/09/2018, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE.

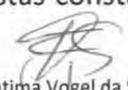
17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

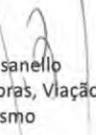
17.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

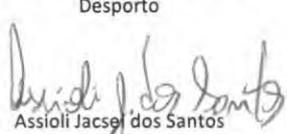
17.2.2. Preços sujeitos à variação de preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital. 17.3


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauró Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonês Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

17.4 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.5 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

17.6 Caso na data da prorrogação contratual ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.7. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.8. Como condição para repactuação, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, nos termos do art. 56, § 5º, da Lei nº. 8.666/93.

18. Da Garantia de Execução:

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor **correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.**

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

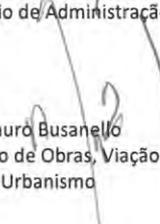
18.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;


Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural

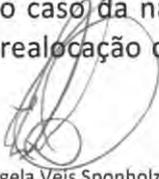

Lindonez Antônio Colerai
Secretário de Indústria, Comércio
e Turismo



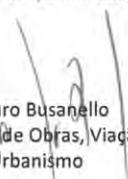
MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

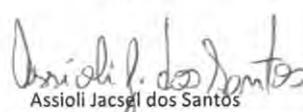
- 18.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 18.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal.
- 18.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.8. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 18.10 Será considerada extinta a garantia:
- 18.10.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 18.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 18.11 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 18.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.13. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 18.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

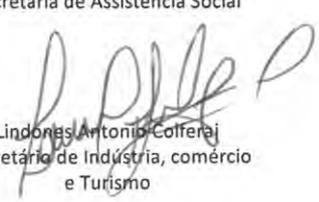

Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindonez Antonio Colferaj
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

19. Dotação Orçamentária:

19.1. Conforme princípio do planejamento integrado, em anexo.

20. Anticorrupção:

20.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Termo de Referência, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do Termo de Referência, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Referência, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

21. Da gestão e fiscalização do Contrato:

21.1. Compete ao gestor e ao(s) fiscal(is) do Contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 7.484 de 07 de janeiro de 2021 e as constantes na Lei 8.666/93.

21.2. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Administração e Fazenda, Carlos Lopes, Decreto Municipal nº 7.552, para as aquisições feitas pela Secretaria de Administração e Fazenda.

21.3. A Administração indica como gestora do Contrato a Secretária de Educação, Cultura e Desporto, Elizangela Veis Sponholz, Decreto Municipal nº 7.800, pelos serviços adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

21.4. A Administração indica como gestora do Contrato, a Secretária de Assistência Social, Fatima Vogel da Silva, Decreto Municipal nº 7.479, para as aquisições feitas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

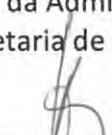
21.5. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Obras, Viação e Urbanismo, Mauro Busanello, Decreto Municipal nº 7.480, para as aquisições feitas pela Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo.

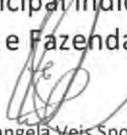
21.6. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Desenvolvimento Rural, Assioli Jacsel dos Santos, Decreto Municipal nº 7523 para as aquisições feitas pela Secretaria de Desenvolvimento Rural.

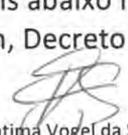
21.7. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Indústria, Comércio e Turismo, Lindones Antonio Colferai, Decreto Municipal nº 7.584 para as aquisições feitas pela Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

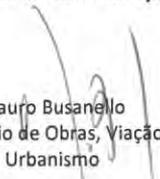
21.8. Considerando ser um processo licitatório que será utilizado por diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal indicam-se os fiscais abaixo relacionados:

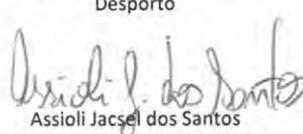
21.8.1. Da Secretaria de Administração e Fazenda, Franchy Rech, Decreto nº 7513.

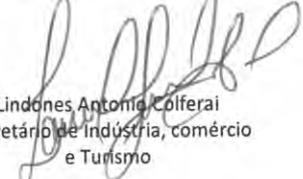

Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural


Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

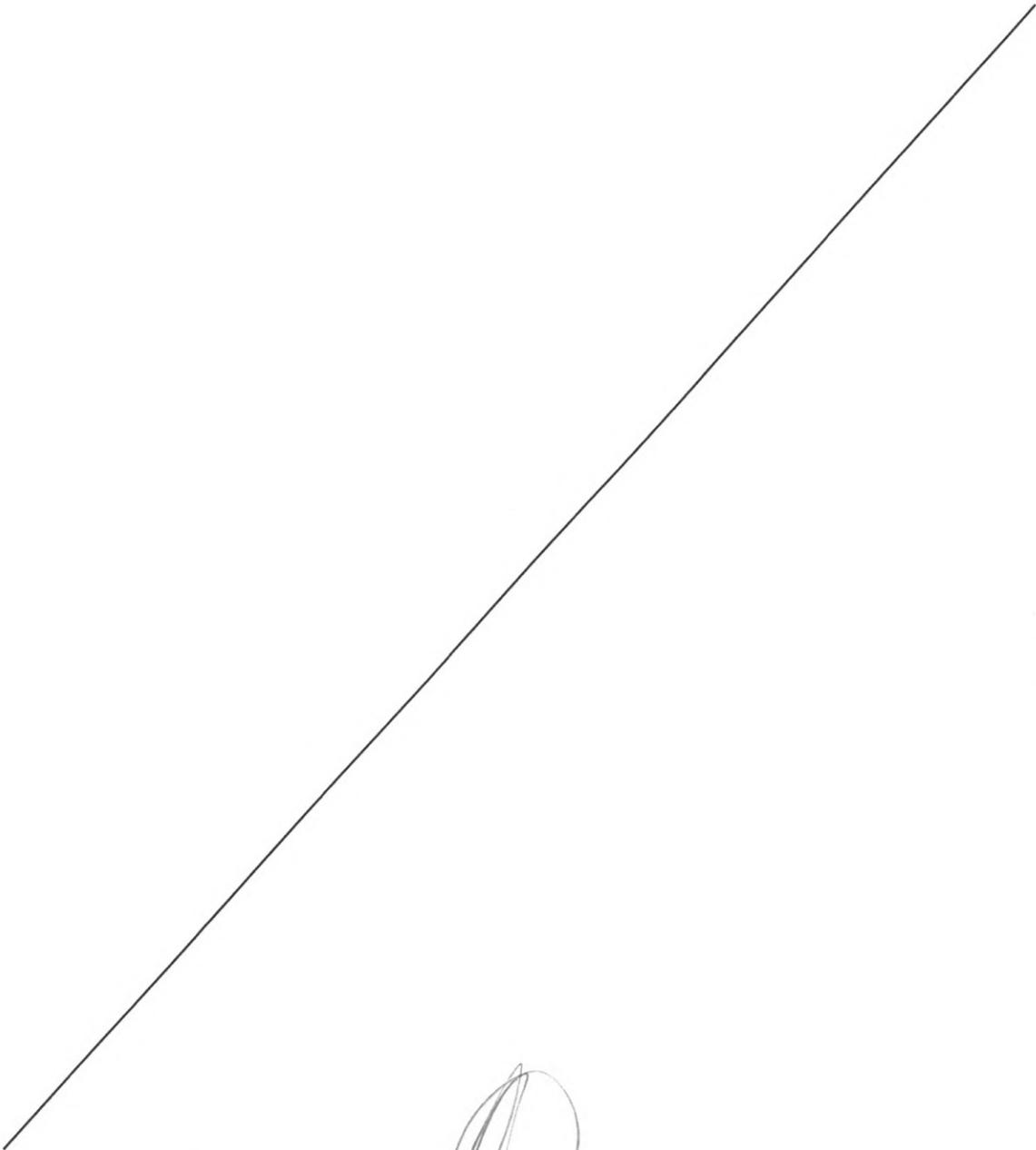
21.8.2. Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Adriane Deveras Silveira, matrícula nº 126-0.

21.8.3. Da Secretaria de Assistência Social, Elenice Rodrigues do Prado, Decreto nº 7.679.

21.8.4. Da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, Reginaldo Muxfeldt, Decreto nº 7.682.

21.8.5. Da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Veroni Strontzk, matrícula nº 15059.

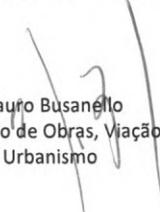
21.8.6. Da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, Cleusa de Lurdes Adomi, matrícula nº 15130.

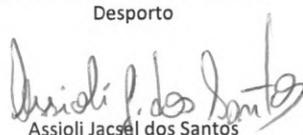



Carlos Lopes
Secretário de Administração


Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto


Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social


Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo


Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento Rural


Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Declaração do Gestor e Fiscal do Contrato

Declaramos estar cientes das responsabilidades e atribuições decorrentes da indicação e afirmamos plena concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda
Gestor

Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto
Gestor

Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social
Gestor

Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo
Gestor

Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural
Gestor

Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo
Gestor

Franchy Rech
Secretaria de Administração e Fazenda
Fiscal

Adriane Deveras Silveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e
Desporto
Fiscal

Elenice Rodrigues do Prado
Secretária de Assistência Social
Fiscal

Reginaldo Muxfeldt
Secretaria de Obras, Viação e
Urbanismo
Fiscal

Veroni Strontzk
Secretaria de Desenvolvimento
Rural
Fiscal

Cleusa de Lurdes Adomi
Secretaria de Indústria, Comércio
E Indústria
Fiscal

Coronel Vivida, 20 de junho de 2022.

De acordo e ciente dos itens do Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao processo licitatório.

Carlos Lopes
Secretário de Administração

Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e
Desporto

Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social

Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo

Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural

Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio
e Turismo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO 01

REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES Nº 259/2022

Coronel Vivida, 12 de maio de 2022

Emissor: Secretaria de Administração e Fazenda

Receptor: Divisão de Licitações e Contratos

Assunto: Pedido de abertura de processo licitatório

Especificação dos Produtos e Serviços:

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	TOTAL R\$
1	1	420,00	UN	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.204,49	1.765.885,80
1	2	120,00	UN	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.418,84	530.260,80
1	3	360,00	UN	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.354,59	1.567.652,40
1	4	12,00	UN	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA UNICENTAUZILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	2.570,72	30.848,64
VALOR TOTAL DOS ITENS							3.894.647,64

Objeto/Aplicação dos produtos/serviços: Contratação de empresa para execução de serviços contínuos de conservação e limpeza (serventes de limpeza), serviços de copa e cozinha (copeira/merendeira) e auxiliar de serviços gerais para atender as necessidades da Administração Municipal

Dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	50	50	3.3.90.34

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO

Praça Angelo Mezzomo, s/nº - 85550-000 – Coronel Vivida – Paraná
Fone: (46) 3232-8300 – e-mail: secadministracao@coronelvividapr.gov.br

Assinatura

Assinatura



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.016	Apoio ao Ensino Médio, Pós Médio e Superior 05.001.12.364.0016.2.016	228	228	3.3.90.34

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO							
UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.011	CRECHES 05.001.12.365.0012.2.011	251	251	3.3.90.34
00	05/01	103	2.011	CRECHES 05.001.12.365.0012.2.011	252	252	3.3.90.34

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO							
UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.012	Manutenção do Ensino Fundamental 05.001.12.361.0013.2.012	164	164	3.3.90.34
00	05/01	104	2.012	Manutenção do Ensino Fundamental 05.001.12.361.0013.2.012	166	166	3.3.90.34

Usuário emissor: ELAINE BORTOLOTTO

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda

Elizângela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto

Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social

Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e Urbanismo

Assioli Jacsel dos Santos
Secretário de Desenvolvimento Rural

Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo



Categoria profissional: Servente de Limpeza 40 horas

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Coronel Vivida
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Profissionais	35

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (40 horas)	R\$ 1.315,37
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
1	Salário Base		1315,37
A	Adicional Periculosidade		0,00
B	Adicional Insalubridade		0,00
C	Adicional Noturno		0,00
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
E	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1315,37

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	109,57
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	146,13
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	255,70
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item "A" e "B"	7,15%	94,10
TOTAL		26,59%	349,81

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	333,03
B	Salário Educação	2,50%	32,88
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	39,46
D	SESC ou SESI	1,50%	19,73
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,15
F	SEBRAE	0,60%	7,89
G	INCRA	0,20%	2,63
H	FGTS	8,00%	105,23
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	554,01

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Cláusula 14 da CCT)	-	57,92
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 13 da CCT)	-	400,68
C	Assistência Médica e Familiar (Cláusula 15 da CCT)	-	71,50
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 16 da CCT)	-	23,50
E	Fundo de Formação Profissional (Cláusula 22 da CCT)	-	23,50
F	Vale alimentação nas férias (Cláusula 13 da CCT)	-	33,39
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			610,48

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS		
	Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	349,81
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	554,01
2.3	Benefícios Mensais e Diários	610,48
TOTAL DO MÓDULO 2		1514,29

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO			
	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
3			
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,52
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,44
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	45,24
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	25,51
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	9,47
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,81
TOTAL DO MÓDULO 3		6,61%	86,99

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE



Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	109,57
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,68
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,26
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	0,92
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	3,81
F	Substituto na cobertura de Ausências por doença	1,39%	18,28
G	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		10,38%	136,52
H	Incidência sobre o custo de reposição	3,82%	50,25
TOTAL		14,20%	186,77

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

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	186,77
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		186,76

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	174,39
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		174,39

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3%	98,33
B	Lucro	6,79%	229,23
TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	69,37
C.2	COFINS	7,6%	319,54
C.3	ISS	5%	210,22
TOTAL DO MÓDULO 6			926,69

a)	Tributos % = To =	14,25%
	100	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =	3605,36
c)	Po / (1 - To) = P1 =	4204,50
	Valor dos Tributos = P1 - Po	599,14

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1315,37
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1514,29
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	86,99
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	186,76
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	174,39
Subtotal (A + B + C + D + E)		3277,80
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	926,69
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4204,49

PREÇO MENSAL R\$ 147.157,15
PREÇO GLOBAL R\$ 1.765.885,80



Categoria profissional: Servente de Limpeza/copeira 40 horas

Discriminação dos Serviços

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Coronel Vivida
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Profissionais	10

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (44 HORAS)	R\$ 1.547,07
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			VALOR (R\$)
A	Salário Base (40 HORAS)		1406,43
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1406,42

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias			%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário		8,33%	117,15
B	Férias e Adicional de Férias		11,11%	156,25
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			19,44%	273,40
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item "A" e "B"		7,15%	100,61
TOTAL			26,59%	374,02

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições			%	VALOR (R\$)
A	INSS		20,00%	356,09
B	Salário Educação		2,50%	35,16
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		3,000%	42,19
D	SESC ou SESI		1,50%	21,10
E	SENAI - SENAC		1,00%	14,06
F	SEBRAE		0,60%	8,44
G	INCRA		0,20%	2,81
H	FGTS		8,00%	112,51
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			36,80%	592,36

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				VALOR (R\$)
A	Transporte (Cláusula 14 da CCT)		-	52,45
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 13 da CCT)		-	400,68
C	Assistência Médica e Familiar (Cláusula 15 da CCT)		-	71,50
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 16 da CCT)		-	23,50
E	Fundo de Formação Profissional (Cláusula 22 da CCT)		-	23,50
F	Vale alimentação nas férias (Cláusula 13 da CCT)		-	33,39
TOTAL SUBMÓDULO 2.3				605,02

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		374,02
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		592,36
2.3	Benefícios Mensais e Diários		605,02
TOTAL DO MÓDULO 2			1571,40

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

PROVISÃO PARA RESCISÃO			%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	5,90
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,03%	0,47
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		3,440%	48,38
D	Aviso Prévio Trabalhado		1,94%	27,28
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,72%	10,12
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,062%	0,87
TOTAL DO MÓDULO 3			6,61%	93,02

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE



Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	117,15
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,93
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,28
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	0,98
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	4,07
F	Substituto na cobertura de Ausências por doença	1,39%	19,54
G	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		10,38%	145,95
H	Incidência sobre o custo de reposição	3,82%	53,72
TOTAL		14,20%	199,67

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

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	199,67
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		199,67

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	174,39
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		174,39

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3%	103,34
B	Lucro	6,79%	240,92
C TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	72,91
C.2	COFINS	7,6%	335,83
C.3	ISS	5%	220,94
TOTAL DO MÓDULO 6			973,94

a)	Tributos % = $T_o = \frac{\text{Valor Tributos}}{\text{Valor Base}} \times 100$	14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro) = $P_o =$	3789,16
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1 =$	4418,84
	Valor dos Tributos = $P_1 - P_o$	629,68

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1406,42
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1571,40
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	93,02
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	199,67
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	174,39
Subtotal (A + B + C + D + E)		3444,90
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	973,94
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4418,84

FATOR K 3,141906

PREÇO MENSAL R\$ 44.188,40
PREÇO GLOBAL R\$ 530.260,80



Categoria profissional: Merendeira 40 horas

Discriminação dos Serviços

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Coronel Vivida
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Profissionais	30

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (44 horas)	R\$ 1.493,90
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base (40 horas)		1358,09
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1358,09

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	113,12
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	150,88
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		19,44%	264,00
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item "A" e "B"	7,15%	97,16
TOTAL		26,59%	361,17

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	343,85
B	Salário Educação	2,50%	33,95
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	40,74
D	SESC ou SESI	1,50%	20,37
E	SENAI - SENAC	1,00%	13,58
F	SEBRAE	0,60%	8,15
G	INCRA	0,20%	2,72
H	FGTS	8,00%	108,65
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	572,01

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Cláusula 14 da CCT)	-	55,35
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 13 da CCT)	-	400,68
C	Assistência Médica e Familiar (Cláusula 15 da CCT)	-	71,50
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 16 da CCT)	-	23,50
E	Fundo de Formação Profissional (Cláusula 22 da CCT)	-	23,50
F	Vale alimentação nas férias (Cláusula 13 da CCT)	-	33,39
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			607,92

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	361,17
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	572,01
2.3	Benefícios Mensais e Diários	607,92
TOTAL DO MÓDULO 2		1541,09

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,70
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,45
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	46,71
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	26,34
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	9,77
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,84
TOTAL DO MÓDULO 3			89,81

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE



Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	113,12
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	3,80
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,27
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	0,95
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	3,93
F	Substituto na cobertura de Ausências por doença	1,39%	
G	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		10,38%	122,07
H	Incidência sobre o custo de reposição	3,82%	51,88
TOTAL		14,20%	173,95

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

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	173,95
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		173,94

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	- 231,88
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros (especificar)	- 0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		- 231,88

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3%	101,84
B	Lucro	6,79%	237,42
TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	71,85
C.2	COFINS	7,6%	330,94
C.3	ISS	5%	217,73
TOTAL DO MÓDULO 6			959,78

a)	Tributos % = $T_o = \frac{\text{Valor Tributos}}{\text{Valor Base}} \times 100$	14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro) = P_o	3734,07
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1$	4354,60
Valor dos Tributos = $P_1 - P_o$		620,53

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1358,09
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1541,09
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	89,81
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	173,94
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	231,88
Subtotal (A + B + C + D + E)		3394,81
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	959,78
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		4354,59

PREÇO MENSAL R\$ 130.637,70
PREÇO GLOBAL R\$ 1.567.652,40

Categoria profissional: Auxiliar Serviços Gerais 20 horas - 19:00 as 23:00h



Discriminação dos Serviços

A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Coronel Vivida
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2022
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	Profissionais	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional (44) HORAS	R\$ 1.446,90
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de serviços Gerais
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base (20 horas)		657,68
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno	20,00%	28,94
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		20,67
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			707,28

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	58,91
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	78,57
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			137,48
C	Incidência dos encargos previstos no submódulo 2.2 sobre o item "A" e "B"	7,15%	47,05
TOTAL			26,59%

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	176,44
B	Salário Educação	2,50%	17,68
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	21,22
D	SESC ou SESI	1,50%	10,61
E	SENAI - SENAC	1,00%	7,07
F	SEBRAE	0,60%	4,24
G	INCRA	0,20%	1,41
H	FGTS	8,00%	56,58
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			36,80%

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte (Cláusula 14 da CCT)	-	97,38
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 13 da CCT)	-	400,68
C	Assistência Médica e Familiar (Cláusula 15 da CCT)	-	71,50
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 16 da CCT)	-	23,50
E	Fundo de Formação Profissional (Cláusula 22 da CCT)	-	23,50
F	Vale alimentação nas férias (Cláusula 13 da CCT)	-	33,39
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			649,94

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	174,90
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	295,25
2.3	Benefícios Mensais e Diários	649,94
TOTAL DO MÓDULO 2		1120,09

MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	2,97
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,23
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,440%	24,33
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	13,72
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,72%	5,09
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,062%	0,43
TOTAL DO MÓDULO 3			6,61%

MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE



Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	58,91
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	1,98
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,14
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,07%	0,49
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,29%	2,05
F	Substituto na cobertura de Ausências por doença	1,39%	9,83
G	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		10,38%	73,40
H	Incidência sobre o custo de reposição	3,82%	25,12
TOTAL		14,20%	98,52

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

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	98,52
4.2	Substituto na Intra jornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		98,52

MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	- 31,47
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros (especificar)	- 0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		- 31,47

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	3%	60,12
B	Lucro	6,79%	140,16
C TRIBUTOS			
C.1	PIS	1,65%	42,41
C.2	COFINS	7,6%	195,37
C.3	ISS	5%	128,53
TOTAL DO MÓDULO 6			566,59

a)	Tributos % = $T_o = \frac{\text{Valor Tributos}}{\text{Subtotal}} \times 100$	14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro) = $P_o =$	2204,41
c)	$P_o / (1 - T_o) = P_1 =$	2570,74
Valor dos Tributos = $P_1 - P_o$		366,33

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	707,28
B	MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS	1120,09
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO	46,77
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	98,52
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS	31,47
Subtotal (A + B + C + D + E)		2004,13
F	MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	566,59
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		2570,72

PREÇO MENSAL R\$ 2.570,72
PREÇO GLOBAL R\$ 30.848,64



CUSTO ESTIMADO CONTRATAÇÃO

ITENS	CÓDIGO	SERVIÇOS	QUANTIDADE	CUSTO MENSAL UNIT R\$	CUSTO MENSAL R\$	CUSTO ANUAL R\$
1	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	35	4.204,49	147.157,15	1.765.885,80
2	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	10	4.418,84	44.188,40	530.260,80
3	22525	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	30	4.354,59	130.637,70	1.567.652,40
4	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	1	2.570,72	2.570,72	30.848,64
TOTAL ESTIMADO R\$			76		324.553,97	3.894.647,64

Coronel Vivida, 20 de junho de 2022

Elaine Bortolotto
Departamento de Compras



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

**EDITAL CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 92/2022**

ALTERADO COM REABERTURA DE PRAZO

LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

Tipo de Licitação:	MENOR PREÇO GLOBAL – POR LOTE
Entidade Promotora:	MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA
Instaurada pelo Prefeito:	ANDERSON MANIQUE BARRETO
Comissão de Licitação:	PORTARIA Nº 020, DE 19 DE MAIO DE 2022
Presidente da Comissão de Licitação:	JULIANO RIBEIRO
Membro Efetivo:	FERNANDO DE QUADROS ABATTI IANA ROBERTA SCHMID ELAINE BORTOLOTTTO
Membros Suplentes:	ALINE MARI DOS SANTOS CANOVA DOUGLAS CRISTIAN STRAPAZZON ELIZANGELA VEIS SPONHOLZ FLAVIANE GUBERT SIQUEIRA

1. Preâmbulo

1.1. **O MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA, ESTADO DO PARANÁ**, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/93, Lei Federal nº 9.648/98, de 27/05/98, Lei Federal nº 123/06, de 14/12/06 e demais dispositivos aplicáveis, representada pela Comissão de Licitação acima nominada, realizará Licitação na modalidade de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA, tipo “Menor Preço” por LOTE**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**. O recebimento dos Envelopes nº 01 contendo a documentação de Habilitação e Envelope nº 02 contendo a Proposta de Preço dos interessados, dar-se-á até as 09:00 (nove) horas do dia 28 de julho de 2022, no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, localizado no seu prédio sede, sito à Praça Ângelo Mezzomo, s/n. A abertura dos envelopes nº 01, contendo a documentação de Habilitação



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

dar-se-á na sala de abertura de licitação do Município de Coronel Vivida no mesmo endereço indicado acima, às **09:00 (nove) horas do dia 28 de julho de 2022**. Havendo a concordância da Comissão de Licitação e de todos os proponentes, formalmente expressa pela Declaração de Renúncia, conforme modelo constante no Anexo VI, ou ainda através de inserção e assinatura em ata, renunciando a interposição de recurso da fase de habilitação, proceder-se-á, nesta mesma data a abertura dos envelopes nº 02, contendo a Proposta de Preço, dos proponentes habilitados.

1.2. DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1.2.1. As impugnações ao presente edital poderão ser feitas até às 17h00min do 5º (quinto) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública da Concorrência Pública, **por qualquer cidadão**. Em se tratando de **pretensão licitante**, a impugnação poderá ser aduzida até às 17h00min do 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para a realização da sessão pública.

1.2.2. A impugnação deve ser apresentada por escrito, dirigida ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, devendo conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h00min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br

1.2.3. A impugnação feita tempestivamente será julgada em até 3 (três) dias úteis, sendo a respectiva decisão e disponibilizada no site www.coronelvivida.pr.gov.br, adotando-se, se necessário, as providências fixadas na Lei nº 8666/93.

1.2.4. Não serão conhecidas as impugnações interpostas por fax e/ou vencidos os respectivos prazos legais.

1.3. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

1.3.1. O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los por escrito à Comissão Permanente de Licitação, mediante protocolo, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h00min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação.

1.3.2. As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no site www.coronelvivida.pr.gov.br e passarão integrar o edital.

1.3.3. O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

2. Do Objeto

2.1. Constitui objeto desta CONCORRÊNCIA PÚBLICA a seleção de proposta visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

(COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO R\$
1	1	420	UN	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.204,49	1.765.885,80
1	2	120	UN	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.418,84	530.260,80
1	3	360	UN	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.354,59	1.567.652,40
1	4	12	UN	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA UNICENTAUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	2.570,72	30.848,64
VALOR TOTAL DOS LOTES							3.894.647,64

2.2. Da Justificativa:

2.2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade ao público, servidores e demais usuários que frequentam os diversos departamentos municipais. Outra finalidade é garantir o fornecimento de refeições (merenda escolar) aos alunos da rede municipal de ensino com a preparação dos mesmos por merendeiras.

2.2.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que o município não dispõe em seu quadro de pessoal a quantidade necessária de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.

3. Condições de Participação na Licitação

3.1. Poderão participar desta Concorrência, empresas jurídicas que atuem no **ramo* pertinente ao objeto da presente licitação** e que atendam a todas as condições exigidas na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações complementares vigentes e pertinente à matéria, bem como, as exigências contidas no presente edital.

**A pertinência do ramo de atividade da empresa com a do objeto da presente licitação, será analisada juntamente com os documentos de habilitação.*

3.2. Não poderão participar direta ou indiretamente desta Concorrência, empresas:

- Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.
- Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

a sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

c) Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, os profissionais e empresas enunciados nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

d) Não poderão participar da presente licitação as empresas que tenham incompatibilidade negocial com o município, nos termos da Constituição Federal e da Lei Federal nº 8.666/93, bem como conforme interpretação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

e) Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

f) O presidente da Comissão de Licitação fará consulta por meio eletrônico junto ao sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - <https://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/ail/ConsultarImpedidos.aspx> e no sítio da Tribunal de Contas da União através do link: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, verificando se a mesma foi declarada inidônea por algum ente público, caso seja comprovado tal ato, a mesma estará impossibilitada de licitar ou contratar com a Administração Pública, e havendo necessidade, será juntada cópia do processo administrativo do ente público que declarou a licitante inidônea junto ao processo em epígrafe.

3.3. Poderão participar da Concorrência, porém não poderão concorrer entre si empresas com sócios em comum ou da mesma família. Caso apresentem proposta para o mesmo item, ambas serão desclassificadas do item.

4. Forma de apresentação dos Envelopes nº 01 e nº 02 e da Carta de Credenciamento

4.1. Os envelopes nº 01 e 02, contendo, respectivamente, a documentação referente à habilitação e proposta de preço, deverão ser protocolados preferencialmente pelo proponente em envelopes opacos (que não sejam transparentes), mantendo desta forma o sigilo dos documentos, conforme estabelecido no § 3º, Art. 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 (sob pena de não o fazendo, acarretar a possibilidade de desclassificação de sua proposta), na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital, devidamente fechados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 28 de julho de 2022

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Data da Abertura: 28 de junho de 2022

Horário de Abertura: 09:00 (nove) horas

4.2. O proponente deve entregar os envelopes no Setor de Protocolo do Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo Município.

4.3. No horário e local indicado no Preâmbulo, será aberta a sessão de processamento da Concorrência Pública, iniciando com o credenciamento dos interessados em participar do certame, os quais deverão apresentar:

- a) **Cópia do estatuto social, contrato social em vigor outro instrumento de registro comercial (podendo ser a certidão simplificada da Junta Comercial emitida no máximo 90 dias antes da data de abertura dos documentos de habilitação),** registrado no órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Caso o proponente encaminhe um representante para acompanhar o procedimento licitatório, deverá formalizar uma **CARTA DE CREDENCIAMENTO**, conforme modelo constante no Anexo II, ou ainda, formalizar uma **PROCURAÇÃO** por instrumento público ou outro documento equivalente, na forma da lei e em plena validade, nomeando o representante legal para representá-lo junto ao Município de Coronel Vivida, com poderes para acordar, discordar, interpor e/ou manifestar a desistência da interposição de recursos, assinar atas de reuniões, assinar todo e qualquer documento relativo ao processo de licitação, cumprir exigências, prestar declarações, firmar compromissos, requerer e transigir em nome do proponente, bem como para acompanhar as demais ocorrências em relação à presente licitação, sendo que o documento deverá ser entregue à Comissão de Licitação na data de abertura dos envelopes nº 01;
- c) O representante legal ou procurador deverá apresentar **documento oficial de identificação** que contenha fotografia;
- d) Caso o proponente deseje participar pessoalmente da sessão, é dispensável a apresentação da carta de credenciamento, procuração por instrumento público ou outro documento equivalente, podendo neste caso ser apresentado o Contrato Social em vigor ou ainda outro documento equivalente, podendo ser a Certidão Simplificada da Junta Comercial, na forma da lei e em plena validade, que comprove sua qualificação como



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

proprietário e/ou sócio da empresa.

5. Documentação referente à Habilitação

5.1. O envelope nº 01, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira, deverá conter:

5.1.1. Para comprovação da habilitação jurídica:

- a) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

5.1.2. Para comprovação da regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), retirado via internet **no máximo 90 (noventa) dias** antes da data de abertura deste, de acordo com a Instrução Normativa da SRF nº 200 de 13 de setembro 2002;
- b) Prova de regularidade para com os **Tributos Federais** e à **Divida Ativa da União**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, 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;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, 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;
- e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

5.1.3. Regularidade trabalhista:

a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta Licitação (www.tst.jus.br/certidao).

5.1.4. Para comprovação da qualificação técnica:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital.

a1) Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da função de maior relevância, objeto desta licitação, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE MÍNIMA
01	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	17

a2) O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.

a3) Entende-se por compatível em características e de maior relevância, o cargo de servente de limpeza, item este que possui maior quantidade de funcionários.

Para a comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços com características semelhantes, devendo essa exigência guardar proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser executado. (Súmula 263/2011- TCU)

5.1.5. Para a comprovação da qualificação econômico-financeira e outras comprovações:

a) Certidão negativa de **Falência ou Concordata**, em vigor na data de abertura da licitação, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, **com validade de 90 (noventa) dias da data de sua expedição**.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

b) **Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social encerrado, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a sua boa situação financeira, sendo vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Serão considerados e aceitos, na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis que atendam as seguintes exigências:

b.1) Quando se tratar de empresas S/A: publicação do Diário Oficial e/ou jornais de grande circulação contendo o Balço e a Demonstração do Resultado do Exercício – DRE (Lei nº 6404/76 e demais normas aplicáveis).

b.2) Quando se tratar de empresas de outra forma societária: Balço e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE acompanhados das cópias dos Termos de abertura e encerramento, extraídos do Livro Diário, (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº 486/69), devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.

b.3) Quando se tratar de empresas que adotem a Escrituração Contábil Digital – ECD (Decreto nº 6.022/2007 e demais normas aplicáveis): Termo de Abertura e Encerramento, Balço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, e Termo de Autenticação, extraídos do Livro Diário e retirados do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

b.4) Em caso de empresa que ainda não possua Balço Patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por ser recém-constituída (ENTENDE-SE COMO RECÉM-CONSTITUÍDA: AS EMPRESAS CONSTITUÍDAS DENTRO DO ANO VIGENTE), faz-se necessária a apresentação de cópia do Balço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balço de Abertura, inclusive com o Termo de Abertura, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

c) O licitante deverá apresentar os seguintes **índices contábeis**, extraídos do último balanço patrimonial ou balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira da empresa:

Liquidez Geral (LG) - igual ou superior a 1 (um)
Liquidez Corrente (LC) - igual ou superior a 1 (um)
Solvência Geral (SG) - igual ou superior a 1 (um)

O resultado para os Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, deverão serem apurados pelas fórmulas abaixo:

LG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

LC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

SG = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$

Onde: LG = Liquidez Geral
LC = Liquidez Corrente
SG = Solvência Geral



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

c.1) A empresa que apresentar resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, deverá comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

c.2) A empresa recém-constituída (constituída dentro do ano vigente) que não possua os índices exigidos, pois não possuem o balanço patrimonial, deverá apresentar, declaração do contador responsável com número do CRC e assinatura, atestando a boa situação financeira da empresa licitante.

d) **Certidão Simplificada da Junta Comercial** do Estado Sede da empresa ou da repartição competente (Cartório de Registro de Títulos e Documentos, quando a empresa estiver registrada no mesmo), **emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data de abertura dos documentos de habilitação.**

5.1.6. Outras declarações:

a) **Declaração unificada** (idoneidade, inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, condições de habilitação, incompatibilidade negocial, qualidade ambiental e sustentabilidade, **ME OU EPP** e elementos editalícios), conforme modelo Anexo III.

b) **Atestado de visita técnica**, expedido pelo licitador ou **Declaração formal de conhecimento dos locais assinado pelo representante legal**. A visita deverá ser marcada na Secretaria de Administração, telefone (46) 3232-8322. Cabe as empresas interessadas obter por sua responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta.

OBS: Caso o documento exigido no item 5.1.1, letras "a" e/ou "b" ou o documento exigido no item 5.1.5, letra "d" já tenha sido apresentado pela licitante no ato de credenciamento, a mesma fica desobrigada de apresentá-lo no Envelope nº 02 – Da Habilitação.

5.2. O **TERMO DE RENÚNCIA** (Anexo VI) poderá ser entregue juntamente com a documentação solicitada neste item, ou diretamente à Comissão de Licitação pelo representante credenciado pelo licitante, caso ocorra a necessidade.

5.2.6. Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira, aplicável às Microempresas – ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006:

a) No caso de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, conforme modelo constante no Anexo III, diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura dos envelopes nº 01. Poderá também ser



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

enviada dentro do envelope nº 01 (de Habilitação), ou ainda em um terceiro envelope.

b) As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.

c) Havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será concedido o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.

d) A não regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultado ao Município de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

5.3. Disposições Gerais Referentes aos Documentos:

5.3.1. Os documentos que não especificarem a data de validade terão validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão, exceto se houver previsão de prazo diferente na própria certidão ou no edital de licitação.

5.3.2. A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

5.3.3. Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração mediante conferência da cópia com o original ou publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos apresentados para o presente certame, deverão estar dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação do proponente.

5.3.4. Caso a empresa obtenha qualquer documento via Internet e o apresente para o presente certame, a habilitação do proponente estará condicionada à consultas a serem realizadas via Internet, pelos Membros da Comissão de Licitação durante o certame.

5.3.5. A autenticação dos documentos pelos Membros da Comissão de Licitação poderá ser feita durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope de documentação (Envelope nº 01), e apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

5.3.6. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tenham sido devidamente protocolados em envelope próprio (envelope nº 01), e no horário estipulado, sendo que a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante.

5.3.7. Os documentos poderão ser apresentados respeitando a sequência constante no presente Edital, e se possível, não contendo folhas soltas ou sem a devida paginação.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

5.3.8. É indispensável que todos os documentos que compõe a habilitação estejam inseridos dentro do Envelope nº 01, mesmo que alguns deles tenham sido apresentados em outra fase do certame, exceto a exceção prevista no edital.

6. Proposta de Preço

6.1. A proposta de preço - ENVELOPE "02", em 01 (uma) via, devidamente assinada pelo licitante ou por seu representante legal, redigida em português e impressa, em papel branco, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas em todos os campos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e deverá conter:

- a) Nome, endereço e CNPJ;
- b) Número da Concorrência;
- c) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações deste Edital;
- d) Valor proposto, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas com impostos, taxas, contribuições fiscais, despesas com transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo ao Município de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais;
- e) Prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias consecutivos;
- f) Prazo da contratação é de **12 (doze) meses**, sendo que as propostas que omitirem ou indicarem prazo do contrato diferente do solicitado, serão entendidas como válidas pelo prazo solicitado no edital.
- g) Deverá ser elaborada e apresentada juntamente com a proposta, 01 (uma) planilha de custos e formação de preços, para cada situação constante nos itens do lote, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital.

6.2. Segue esclarecimentos referentes à planilha de custos elaborada pelo Município:

6.2.1. Para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, SIEMACO, que abrange o Município de Coronel Vivida, vigência 2022/2024.

6.2.2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base na convenção coletiva de trabalho citada acima, ou outra convenção, acordo, ou dissídio coletivo vigente que contemple a categoria e o Município de Coronel Vivida, onde os serviços serão realizados.

6.2.3. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

6.2.4. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

6.2.5. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital, o Presidente da Comissão de Licitação fixará prazo para ajuste da proposta.

6.2.6. O não atendimento à solicitação do Presidente da Comissão de Licitação no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.

6.2.7. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

6.2.8. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Presidente da Comissão de Licitação.

6.2.9. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como, propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração.

6.2.10. No Módulo 2, Submódulo 2.1, Item “Férias”, refere-se ao pagamento das férias remuneradas, ao final do contrato por prazo determinado de 12 (doze) meses.

6.2.11. No Módulo 2, Submódulo 2.2, Item “GPS, FGTS e outras contribuições”, o custo é variável e as empresas deverão observar seu enquadramento real, apresentando juntamente com a proposta GFIP ou documento apto a comprovar qual percentual a empresa está obrigada.

6.2.12. Os custos apresentados na planilha, diferentes da planilha elaborada pelo Município, oriundos de características individuais de cada empresa, deverão vir acompanhados das devidas justificativas e/ou comprovações.

6.2.13. Eventuais custos não previstos expressamente na planilha deverão ser cobertos pelos Custos Indiretos.

6.3. A ausência de assinatura na proposta emitida pela proponente, poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato.

7. Procedimento

7.1. Serão abertos os envelopes nº 01, contendo a documentação relativa à habilitação dos proponentes e procedida a sua apreciação.

7.2. Serão considerados inabilitados os proponentes que não apresentarem os documentos exigidos no item 5 deste Edital, com exceção apenas de microempresas ou empresas de pequeno porte, obedecidas as prerrogativas constantes do subitem 5.2.6, alínea “c”, deste edital.

7.3. Os envelopes nº 02, contendo a proposta de preços, serão devolvidos fechados aos proponentes considerados inabilitados, desde que não tenha havido recurso ou após a sua denegação.

7.4. Serão abertos os envelopes nº 02, contendo a proposta de preço dos proponentes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

7.5. Será verificada a conformidade de cada proposta com os requisitos exigidos no item 6 deste edital, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

incompatíveis.

7.6. Julgamento e classificação das propostas de acordo com o estabelecido no item 8 deste edital.

8. Critério de Julgamento

8.1. A presente licitação é do tipo “**MENOR PREÇO POR LOTE**”, e será julgada dentro desse critério. Dentre as propostas dos proponentes considerados habilitados, serão classificadas as propostas pela ordem crescente dos preços apresentados, considerando-se vencedor o proponente que apresentar o **Menor Preço para o lote desta licitação**, respeitado o critério de aceitabilidade de preços, fixado no item 9.1 deste edital.

8.2. Será desclassificada a proposta de preço que:

- a) Ultrapassar o valor fixado no item 9.1 deste edital;
- b) Deixar de cotar qualquer dos itens do lote, objeto desta contratação;
- c) Cotar valor total manifestamente inexequível;
- d) Alterar quantidade constante no edital;
- e) Não atender as exigências contidas no presente edital.

8.3. A Comissão de Licitação julgará e classificará as propostas por ordem numérica crescente e desclassificará as que cotarem valor manifestamente inexequível, ou não atenderem as exigências contidas no presente edital ou seus anexos.

8.4. Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada primeiramente a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006. Caso não ocorram as condições informadas na lei mencionada, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso II do § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4.1. A identificação do proponente como Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte -EPP, deverá ser feita na forma do subitem 5.2.6 deste edital.

8.5. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.

8.6. Para efeito do disposto no item 8.4 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá após a comunicação formal do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e dentro do prazo máximo de 03 (três dias úteis), sob pena de preclusão do direito, protocolar nova proposta de preços inferior à primeira classificada, situação esta em que passará à condição de primeira classificada do certame. O envelope contendo a nova proposta de



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

preços deverá estar devidamente fechado e rubricado no fecho externo, e deverá ser protocolado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida Estado do Paraná – Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 013 - CEP 85550-000 - Coronel Vivida, Estado do Paraná, em nome da Comissão Permanente de Licitação.

b) Não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.4 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item 8.4 deste edital, será realizado sorteio entre estas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.7. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 8.4 deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

8.8. O disposto nos itens 8.4, 8.5 e 8.6 deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9. Critério de Aceitabilidade de Preços – VALOR MÁXIMO

9.1. Serão desclassificadas as propostas por ser considerado excessivo o preço global superior a R\$ 3.894.647,64 (três milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais, sessenta e quatro centavos) para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

9.2. Se todas as propostas de preços forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova proposta de preços.

10. Recursos Administrativos

10.1. Aos proponentes é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, o qual será recebido e processado conforme segue:

I - Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação do licitante.

b) julgamento das propostas.

c) anulação ou revogação da licitação.

d) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

e) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I do art. 79 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

f) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

§ 1º A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a", "b", "c" e "d", excluídos os relativos à advertência e multa de mora, será feita mediante publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

§ 2º O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I terá efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

§ 3º Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

§ 5º Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

10.2. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro, na cidade de Coronel Vivida, Paraná, nos dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h00min às 17h00min.

10.3. O recurso deverá ser apresentado por escrito, dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a razão social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico para contato, devendo ser protocolada na sede do Município de Coronel Vivida, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00min às 17h00min, ou encaminhada através de e-mail no endereço eletrônico: licitacao@coronelvivida.pr.gov.br.

11. Adjudicação, Homologação, Contratação e Prazos

11.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

11.2. Ocorrendo a interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

11.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

11.4. A autoridade competente:

11.4.1. Deverá anular a presente Concorrência Pública, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, em caso de ilegalidade; ou

11.4.2. Poderá revogar a presente Concorrência Pública, a seu juízo, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

11.4.3. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração, ressalvado o disposto no artigo 59, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.4.4. A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

11.5. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o Município convocará o licitante vencedor para, no prazo de 03 (três) dias úteis, assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais sanções no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5.1. O Município de Coronel Vivida, conforme o caso, designará um gestor ou fiscal, para acompanhar a execução das obrigações contratuais.

11.5.2. O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto habilitado.

11.5.3. O responsável pela empresa ou seu preposto habilitado, deverá assinar o contrato na Divisão de Licitações do Município de Coronel Vivida;

11.5.4. Opcionalmente, o contrato poderá ser enviado via e-mail à empresa para que seja colhida a assinatura do responsável, ou preposto habilitado, para posterior encaminhamento ao Município de Coronel Vivida.

11.6. O Município de Coronel Vivida, poderá, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos no item 11.5, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.7. O prazo de que trata o item 11.5 poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude o art. 57, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.8. Qualquer alteração contratual, seja relativa a prazo, quantitativa (acrécimo ou supressão) ou qualitativa, deverá ser devidamente entregue a Secretaria de Administração



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

com antecedência, sob pena de indeferimento.

11.9. Poderá ser solicitada a Contratada, a qualquer tempo, demonstração da composição dos custos dos serviços contratados.

11.10. Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação e para a formulação do contrato.

11.11. O contrato se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente edital, pelas disposições contidas na Lei nº 8.666/93, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou na minuta de contrato não mencionados.

11.12. A Administração deverá providenciar a publicação resumida do instrumento de contrato e de seus eventuais aditamentos, por força da disposição contida na Lei nº 8.666/93.

11.13. O prazo da prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 (sessenta) meses, desde que haja acordo entre as partes e sejam observadas as normas legais em vigor.

11.13.1. Havendo prorrogação de prazo, poderá ser efetuado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, visando à adequação aos novos valores da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no período inferior a um ano, acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, e ainda, o limite superior para contratação dos serviços vigente à época do reequilíbrio.

11.13.2. O pagamento de cada prestação, quando houver repactuação de preços, far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de faturas: uma normal, correspondente à própria prestação (sempre referente a preços iniciais) e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento de preços devido.

11.14. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.

11.14.1. A contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação do departamento contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado para a execução desta obra, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.

11.15. A Administração reserva ao direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

11.16. A Administração reserva o direito de recusar todo e qualquer produto e/ou serviço que não atender as especificações contidas no presente edital ou que sejam considerados inadequados.

11.17. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

12. Reajuste de Preços e Reequilíbrio Econômico Financeiro

12.1. O preço pelo qual será contratado o objeto da presente licitação não será reajustado.

12.2. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

12.2.1. Não serão liberadas **recomposições decorrentes de inflação**, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

12.3. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo do Município.

12.4. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

12.5. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

13. Forma de Pagamento

13.1. A forma de pagamento está detalhada no item 14 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

14. Dos recursos financeiros e orçamentários

14.1. Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta dos recursos das dotações orçamentárias especificadas abaixo:

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FUNTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	50	50	3.3.90.34

Obs.: No elemento de despesa 50, acima indicado, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMAD - Prédio Sede (Prefeitura Municipal), localizado na Praça Angelo Mezzomo, S/N – Centro	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD - Salas localizadas no térreo do prédio anexo a Prefeitura Municipal (Patrimônio, Prestação de Contas, Contabilidade, Agricultura e Meio Ambiente, Emater) e na terça e quinta além das salas do térreo do prédio anexo deverá ser limpa a Casa Cultura Viva.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD – Prédio do Antigo Fórum, localizado na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMOV – Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, localizada na Rua Benjamin Bordin, s/n – Schiavini.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	Corpo de bombeiros, localizado na Rua Clevelândia, 799 – São Luiz.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	3ª Companhia da Polícia Militar, localizada na Rua Marta Berger, 36 – Rufatto.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED - Centro e Biblioteca Municipal Luiza Pasqualotto, localizada na Rua Iguazu, s/n – Centro	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Ala social do Complexo Esportivo Barro Preto, onde fica localizado o Departamento de Desporto e demais salas, parte da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - localizado na Rua Clevelândia, s/nº – São Luiz.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Casa Lar Irmã Rosa – Rua Orestes Galvão, 73 – Bairro São Cristóvão	01 – servente de limpeza	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 – servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima, s/n, Bairro Jardim Primavera II e CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima s/n, Primavera II	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	Conselho tutelar, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz e Espaço Desenvolver (Criança Feliz) – Rua José Foppa, 41 – Bairro Industrial	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 – merendeira	40 horas semanais

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO DESPORTO

UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização

UG	O/U	FUNTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.016	Apoio ao Ensino Médio, Pós Médio e Superior 05.001.12.364.0016.2.016	228	228	3.3.90.34



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Obs.: No elemento de despesa 228, acima indicado, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED – UNICENTRO, localizada na Rua Dona Rosa Stédile – Centro	01 - <i>Servente de limpeza e copeira</i>	40 horas semanais
01	UNICENTRO	<i>Auxiliar de serviços gerais</i>	20 horas semanais

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO							
UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FUNTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.011	CRECHES 05.001.12.365.0012.2.011	251	251	3.3.90.34
00	05/01	103	2.011	CRECHES 05.001.12.365.0012.2.011	252	252	3.3.90.34

Obs.: Nos elementos de despesa 251 e 252, acima indicados, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, localizado na Rua Valdomiro Castro, 140 – Primavera.	02 - <i>merendeira</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.	04 - <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	01 - <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - <i>merendeira</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, localizado na Rua Valdomiro Castro, 140 – Primavera.	02 - <i>merendeira</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - <i>merendeira</i>	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.	04 - <i>merendeira</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	02 - <i>merendeira</i>	40 horas semanais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO							
UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.012	Manutenção do Ensino Fundamental 05.001.12.361.0013.2.012	164	164	3.3.90.34
00	05/01	104	2.012	Manutenção do Ensino Fundamental 05.001.12.361.0013.2.012	166	166	3.3.90.34

Obs.: Nos elementos de despesa 164 e 166, acima indicados, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
02	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	03 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Presidente Kennedy, localizada na Rua João Paulo I, s/n. – Madalozzo.	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
05	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	05 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	01 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - merendeira	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto,	03 - merendeira	40 horas semanais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

	localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).		
01	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - merendeira	40 horas semanais

15. Subcontratação

15.1. A subcontratação está detalhada no item 13 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

16. Das Obrigações Do Contratante

16.1. As obrigações do contratante estão detalhadas no item 11 do Termo de Referência-Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

17. Das Obrigações Da Contratada

17.1. As obrigações da contratada estão detalhadas no item 12 do Termo de Referência-Anexo I do presente, e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

18. Prazo de vigência e Prorrogação

18.1. As condições para o prazo de vigência e prorrogação estão detalhadas no item 15 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

19. Da Repactuação

19.1. A repactuação está detalhada no item 17 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

20. Garantia de Execução

20.1. A garantia de execução está detalhada no item 21 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

21. Gestor e fiscal do contrato

21.1. O gestor e o fiscal do contrato estão detalhados no item 13 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

22. Da Anticorrupção:

22.1. A anticorrupção está detalhada no item 20 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

23. Sanções

23.1. SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DE PROPOSTA

23.1.1. A proponente que não honrar a proposta protocolada, ou ainda não cumprir com as exigências do presente Edital, poderão ser aplicadas, as seguintes penalidades:

23.1.1.1. Advertência.

23.1.1.2. Multa de até 20% do valor total proposto e ainda poderão ser aplicadas, neste caso, as penalidades dos itens seguintes:

I - Suspensão do direito de licitar, com a Administração Municipal, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

II - Declaração de inidoneidade para licitar na Administração Pública.

23.2 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

23.2.1. Com fundamento nos art. 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de inadimplemento contratual, assim considerado pela Administração inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às penalidades das seguintes espécies:

a) Advertência.

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

d) Declaração de inidoneidade.

e) Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

23.2.2. As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do item 20.2.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

23.2.3. Das Particularidades da Multa:

23.2.3.1. A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente no contrato, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

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

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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

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

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

23.2.4. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

23.2.5. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do Contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

23.2.6. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotado no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

24. Rescisão Contratual e extinção

24.1. Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Coronel Vivida poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

24.2. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

24.3. Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

25. Disposições Gerais

25.1. Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile, e-mail e/ou Internet.

25.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

25.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 25.4. Das sessões públicas de processamento da Concorrência Pública serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pela Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes presentes.
- 25.5. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
- 25.6. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, bem como as propostas, serão rubricados pela Comissão e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 25.7. O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município.
- 25.8. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município.
- 25.9. **Os envelopes contendo as propostas que não forem abertos durante a licitação deverão ser retirados no Departamento de Licitação do Município de Coronel Vivida, Paraná, após a celebração do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de inutilização (de seu conteúdo por meio de incineração ou picotagem).**
- 25.10. A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento pelo Município.
- 25.11. São de responsabilidade da vencedora, todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços objeto da presente licitação e a sua inadimplência não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá o objeto da contratação.
- 25.12. A empresa licitante fica obrigada a garantir a qualidade dos serviços executados.
- 25.13. Deverão ser respeitadas todas as leis vigentes no âmbito Federal, Estadual e Municipal.
- 25.14. O Município reserva, ainda, o direito de paralisar ou suspender a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo daqueles já executados, considerando-se, para tanto, os preços unitários e do lote.
- 25.15. Na execução dos serviços, serão observadas as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

25.16. A vencedora se obriga a manter, durante toda a contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

25.17. Os casos omissos da presente Concorrência Pública serão solucionados pelo Presidente da Comissão de Licitação, que decidirá, com base na legislação vigente.

25.18. No julgamento de habilitação e proposta o Presidente da Comissão, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

25.19. A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.

25.20. Considerando o disposto no Art. 3º da Lei nº 13.726 de 08 de outubro de 2018 visando a desburocratização e simplificação dos atos e procedimentos administrativos de competência do município, se, a empresa optar pela conferência através do agente administrativo, caberá a este:

I - reconhecimento de firma, devendo o agente administrativo, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário ou com a assinatura constante do contrato social da empresa, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo ao agente administrativo, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do usuário, que poderá ser substituído por cópia autenticada pelo próprio agente administrativo.

25.21. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de referência.

Anexo II – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de declaração unificada de inexistência de fatos impeditivos, de idoneidade, cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da constituição federal (menores), das condições de habilitação e de incompatibilidade negocial.

Anexo IV – Modelo de declaração de conhecimento dos locais

Anexo V – Modelo de atestado de visita

Anexo VI – Modelo de Declaração de Renúncia;

Anexo VII – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo VIII – Modelo de planilhas de custos.

Anexo IX - Minuta do contrato.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

25.22. As planilhas de custos constantes dos anexos ao edital são sugestão. Fica sob inteira responsabilidade da empresa detalhar todos os itens necessários para a perfeita execução dos serviços.

25.22.1 - Com base no Acórdão 1.811/2014 e 2.546/2015 do Tribunal de Contas da União, caso a empresa ofertante da melhor proposta preencher a planilha de custo com erros materiais ou omissos, a mesma poderá corrigir a planilha, desde que não seja alterado o valor global proposto.

25.23. Dúvidas a respeito deste processo poderão ser dirimidas no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, no Departamento de Licitações, sito na Praça Angelo Mezzomo s/n. neste município. Informações: Departamento de Licitações: (046) 3232-8300.

25.24. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Coronel Vivida.

Coronel Vivida, 20 de junho de 2022.

JULIANO RIBEIRO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

1.1. Contratação de empresa para execução de serviços contínuos de conservação e limpeza (serventes de limpeza), serviços de copa e cozinha (copeira/merendeira) e auxiliar de serviços gerais para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

Conforme Requisição de Necessidades nº 259/2022

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO R\$	VALOR TOTAL MÁXIMO R\$
1	1	420	UN	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.204,49	1.765.885,80
1	2	120	UN	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.418,84	530.260,80
1	3	360	UN	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	4.354,59	1.567.652,40
1	4	12	UN	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA UNICENTAUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	2.570,72	30.848,64
VALOR TOTAL DOS LOTES							3.894.647,64

2. Justificativa:

2.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, visando a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade ao público, servidores e demais usuários que frequentam os diversos departamentos municipais. Outra finalidade é garantir o fornecimento de refeições (merenda escolar) aos alunos da rede municipal de ensino com a preparação dos mesmos por merendeiras.

2.2. A realização desses serviços de forma terceirizada torna-se necessária para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, vez que o município não dispõe em seu quadro de pessoal a quantidade necessária de recursos humanos para o atendimento aos serviços requisitados.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

3. Descrição dos serviços, quantitativo e unidades:

3.1. Os serviços a serem executados nas quantidades e locais são os constantes nos itens, planilha abaixo:

ITEM 01 - SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristóvão.	04 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	03 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristóvão, localizada no Bairro São Cristóvão	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
05	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	05 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED - Centro e Biblioteca Municipal Luiza Pasqualotto, localizada na Rua Iguazu, s/n – Centro	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Ala social do Complexo Esportivo Barro Preto, onde fica localizado o Departamento de Desporto e demais salas, parte da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - localizado na Rua Clevelândia, s/nº – São Luiz.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Casa Lar Irmã Rosa – Rua Orestes Galvão, 73 – Bairro São Cristóvão	01 – Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 – Servente de limpeza	40 horas semanais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ITEM 02: SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED – UNICENTRO, localizada na Rua Dona Rosa Stédile – Centro	01 - Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD - Prédio Sede (Prefeitura Municipal), localizado na Praça Angelo Mezzomo, S/N – Centro	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD - Salas localizadas no térreo do prédio anexo a Prefeitura Municipal (Patrimônio, Prestação de Contas, Contabilidade, Agricultura e Meio Ambiente, Emater) e na terça e quinta além das salas do térreo do prédio anexo deverá ser limpa a Casa Cultura Viva.	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD – Prédio do Antigo Fórum, localizado na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro.	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	SEMOV – Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, localizada na Rua Benjamin Bordin, s/n – Schiavini.	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	Corpo de bombeiros, localizado na Rua Clevelândia, 799 – São Luiz.	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	3ª Companhia da Polícia Militar, localizada na Rua Marta Berger, 36 – Rufatto.	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima, s/n, Bairro Jardim Primavera II e CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima s/n, Primavera II	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	Conselho tutelar, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz e Espaço Desenvolver (Criança Feliz) – Rua José Foppa, 41 – Bairro Industrial	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais

ITEM 03: MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, localizado na Rua Valdomiro Castro, 140 – Primavera.	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - merendeira	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.	04- merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Presidente Kennedy, localizada na Rua João Paulo I, s/n. – Madalozzo.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	01 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - merendeira	40 horas semanais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

02	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - merendeira	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	03 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 - merendeira	40 horas semanais

ITEM 04 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	UNICENTRO	Auxiliar de serviços gerais	20 horas semanais

4. Avaliação do Custo:

LOTE 01

Item	Cód. PMCV	Descrição	Unidade	Quantidade de funcionários	Valor Unitário máximo por funcionário R\$	Valor unitário mensal R\$	Valor total máximo por 12 (doze) meses R\$
1	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	35	4.204,49	147.157,15	1.765.885,80
2	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	10	4.418,84	44.188,40	530.260,80
3	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS	MÊS	30	4.354,59	130.637,70	1.567.652,40
4	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS	MÊS	1	2.570,72	2.570,72	30.848,64

4.1. O custo total estimado da presente aquisição é de **R\$ 3.894.647,64 (três milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais, sessenta e quatro centavos)**, conforme planilha de médias em anexo;

4.2. Os custos estimados para a realização dos serviços foram apurados a partir do mapa comparativo constante no processo, elaborado com base da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024 Número de Registro no MTE: PR000321/2022.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

4.3. Para a formação do custo dos EPI's, uniformes e dos respectivos valores de percentuais estimados de CITL (Custos indiretos, lucro e tributos) do levantamento elaborado pelo município, os valores foram obtidos através de:

4.3.1. EPI's e uniformes: Apurados a partir do mapa comparativo constante no processo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas para os respectivos materiais ou equipamentos.

4.3.2. Os demais percentuais estimados foram baseados no manual de preenchimento do modelo de Planilha de custos e formação de preços do STJ, aprovada pela Portaria STJ/GDG nº 410/2020, na IN 07/2018 e IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.4. A metodologia de pesquisa de preços foi embasada no Decreto Municipal nº 6.529 de 05 de fevereiro de 2019, o qual dispõe sobre as ferramentas para estabelecer o preço estimado ou de referência para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, pelos órgãos da Administração Pública direta e indireta do Município de Coronel Vivida-PR.

4.5. Toda a atividade de pesquisa, desde a seleção de parâmetros, cotação de preços nos parâmetros escolhidos ao juízo crítico sobre os valores encontrados, tem como objetivo final a confecção do mapa comparativo de preços, tratando-se de percentuais apenas para se estimar o custo de uma unidade, sendo assim desconsideramos valores muito acima ou muito abaixo dos demais para que não obtivéssemos valores equivocados dentro do processo, tanto sobre preços como inexequíveis.

5. Dos critérios:

5.1. **Tipo de licitação:** Menor Preço

5.2. **Critério de Julgamento:** para fins de julgamento das propostas será adotado o critério "**MENOR PREÇO POR LOTE**", observado as condições definidas no Edital e seus anexos.

5.3. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14:

5.3.1. Neste certame não será aplicável, a exclusividade, benefício ME, EPP, art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, exceção contemplada pelo art. 49 da mesma lei, inciso III: o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

5.3.2. A segunda hipótese do art. 49, prevista no inciso III visa proteger a Supremacia do Interesse Público, eis que não aplicará a contratação diferenciada quando gerar efeitos negativos tornando-a lesiva para a Administração Pública. Dentre a lesividade vislumbra-se a onerosidade excessiva da licitação ou então prejuízo ao conjunto do objeto licitado, como por exemplo a divisão de cotas em objeto divisível que resulte em prejuízo ou subcontratação que desnature a identidade e funcionalidade do objeto.

6. Dos Serviços de limpeza e conservação dos prédios Públicos:

6.1. Dos Serviços de limpeza e conservação nas unidades escolares e demais prédios públicos:

6.1.1. **Limpeza Diária:**



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter as lixeiras isentas de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Secretaria responsável;
- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, os extintores de incêndio, etc.;
- f) Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”; Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- g) Varrer pisos removendo detritos, acondicionados apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Responsável;
- h) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela Secretaria Responsável, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais em local não autorizado, situado na área circunscrita do estabelecimento, observada a legislação ambiental vigente e de medicina do trabalho;
- i) Remover manchas e lustrear os pisos encerrados de madeira;
- j) Passar pano úmido e polir os pisos Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, lugoma e similares;
- k) Varrer calçadas, quadra de esportes e pátios;
- l) Limpar/remover o pó e lavar de capachos e tapetes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.1.2. Limpeza Semanal:

- a) Limpar azulejos, pisos e espelhos sanitários com saneantes domissanitário, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás e acima de móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar bebedouros;
- e) Limpar forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- g) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- h) Retirar o pó e resíduos de quadros em geral;





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- i) Lavar calçadas externas (retirar mato quando necessário) e quadra de esportes;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.3. Limpeza Mensal:

- a) Limpar/remover manchas de forro, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar todos os vidros externos e internos, aplicando-lhes, se necessários, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.1.4. Limpeza Trimestral:

- a) Limpar toda as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, alertas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

6.1.5. Do Serviço de Copeira:

- a) Preparar café, chá e similares no início das jornadas de trabalho, ou quando solicitado.
- b) Abastecer e disponibilizar as garrafas térmicas aos respectivos setores.
- c) Servir café, chá, lanches e similares, quando solicitado ou determinado pelo setor.
- d) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.
- e) Limpar e manter limpos os equipamentos utilizados e os sob guarda da copeira, de forma apropriada às normas de higiene e saúde.
- f) Limpar e manter limpas as instalações utilizadas pela copa, incluindo o piso e azulejos.
- g) Apresentar-se, quando em serviço, devidamente aseada e uniformizada, mantendo presos os cabelos de forma a evitar a queda.
- h) Prever em tempo adequado e solicitar os materiais em quantidade utilizados ao necessário desempenho de suas tarefas, tais como gás, leite, pó de café, açúcar, adoçantes, etc.

6.1.6. Do Serviço de Merendeira:

6.1.6.1. Metodologia:

Em relação ao objetivo e finalidade cabe ressaltar as atividades, atribuições e acordos que deverão ser executados pelas funcionárias e pela empresa CONTRATADA:

- a) A prestação de serviços de alimentação escolar envolverá todas as etapas do processo de recebimento, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições aos alunos, conforme o padrão de alimentação estabelecido, o número de comensais, os tipos de refeição e os respectivos horários definidos pelo CONTRATANTE;
- b) A alimentação fornecida deverá ser equilibrada e racional de acordo com o número de alunos do dia, conforme cardápio estipulado pelo CONTRATANTE, e estar em condições higiênicas sanitárias adequadas;
- c) Os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para uso das merendeiras serão de responsabilidade da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- d) Os trabalhadores deverão se apresentar com unhas aparadas sem esmalte, sendo vedado o uso de brincos, colares, pulseiras, anéis, piercing, maquiagem e outros adornos, durante o trabalho;
- e) Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos, em todas as suas etapas;
- f) Realizar higienização, o pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;
- g) Realizar a manipulação dos alimentos prontos somente com utensílios e/ou mãos protegidas com luvas descartáveis, ressaltando que o uso de luvas não implica na eliminação do processo de higienização e assepsia das mãos;
- h) Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o consumo da alimentação sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos in natura ou preparados;
- i) Proceder a higienização e desinfecção de pisos, ralos, paredes, janelas, inclusive área externa (local de recebimento de gêneros e de materiais), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e boas práticas;
- j) Proceder a higienização da cozinha e dos refeitórios (mesas, bancos, etc.) e suas dependências, inclusive com o recolhimento de restos alimentares e de descartáveis, se houver, acondicionando-os de forma adequada, e encaminhando-os ao local determinado pelo CONTRATANTE;
- k) Observar as regras de boa técnica e de segurança, quanto aos equipamentos e utensílios de uso na cozinha, bem como os de uso nas mesas, mantendo rigoroso controle, de forma a garantir que não seja possível sua utilização para outros fins;
- l) Obedecer na execução e desenvolvimento das atividades as normas e procedimentos internos do CONTRATANTE, relativos à engenharia de segurança, medicina e meio ambiente de trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade;
- m) A CONTRATADA deverá dispor de mão-de-obra qualificada para atender o perfil dos serviços de acordo com a legislação trabalhista, obedecidas, também, outras disposições estabelecidas em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- n) Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados;
- o) No exercício de suas funções a equipe de cozinha deverá fazer uso dos equipamentos de higiene e de segurança no trabalho indicados a cada atividade a ser desenvolvida, tais como touca descartável, luva descartável, máscara descartável, calçado adequado, etc.

6.1.6.2. Competências da Merendeira:

- a) Utilizar EPI's para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
- b) Deverá seguir cronograma da Nutricionista Responsável pela Merenda Escolar do Município.
- c) Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio apresentado pela Secretaria Responsável, respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- d) Controlar a entrada e saída dos alimentos, e outros materiais do setor, informando ao diretor a necessidade de reposição e substituição do estoque, quando necessário;
- e) Receber os alimentos destinados às refeições, observando a quantidade previamente estabelecida no cronograma, à qualidade e o padrão dos produtos conforme orientações da nutricionista e/ou da coordenação da alimentação escolar;
- f) Separar alimentos e materiais a ser utilizado no preparo da refeição, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, conforme o cardápio do dia;
- g) Preparar os alimentos, lavando-os, corando-os, descascando-os, amassando-os ou triturando, temperando-os e cozendo os alimentos para atender determinações do programa alimentar;
- h) Observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor;
- i) Abrir apenas as embalagens para o consumo do dia, guardando bem fechadas as que não forem utilizadas totalmente;
- j) Providenciar com antecedência a merenda, segundo as técnicas de preparo para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
- k) Quando necessário, colocar os gêneros alimentícios de molho na véspera de seu uso;
- l) Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios para atender aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos;
- m) Lavar os utensílios de distribuição antes e depois de usá-los;
- n) Distribuir aos alunos ou as pessoas as refeições preparadas, sem discriminação e incentivando-os a comer;
- o) Efetuar o controle das sobras e restos alimentares que possibilitem uma avaliação dos alimentos consumidos;
- p) Providenciar a lavagem e guarda das louças, bandejas, talheres, bacias, panelas e demais utensílios e equipamentos, para posterior utilização;
- q) Manter a mais rigorosa higiene nas dependências de armazenamento, cantina, preparo e distribuição da merenda;
- r) Retirar o lixo das lixeiras e coloca-las em local apropriado para recolhimento;
- s) Preparar cafezinhos, chás e servi-los;
- t) Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos;
- u) Manter a ordem e a limpeza da cozinha, zelando pela higiene e segurança no ambiente de trabalho;
- v) Fazer a limpeza dos equipamentos e utensílios domésticos, tais como geladeira, freezer, armários, quando necessário;
- w) Fazer a limpeza do fogão, armários, batedeiras, liquidificador, etc, após o uso;
- x) Participar de cursos e treinamentos para qualificação e incentivo na preparação das refeições;
- y) Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho, antes de iniciar o preparo da refeição, bem como a existência dos utensílios necessários;
- z) Preparar as mesas de refeições dos alunos;
- aa) Informar a quebra ou dano de materiais, instalações ou equipamentos;



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- bb) Informar a direção às falhas e irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- cc) Colaborar no uso racional de água, luz, gás e material de limpeza e desinfecção, bem como na conservação dos equipamentos e utensílios do setor;
- dd) Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

6.1.7. Dos Serviços Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Os serviços serão prestados no Campus da Unicentro, no horário das 19:00 as 23:00;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Realizar limpeza, organização e manutenção de ambientes diversos, bem como executar outras tarefas de apoio que lhe forem solicitadas;
- d) Estar em contato com a coordenação, prestando auxílio ou solicitando-o, quando necessário;
- e) Estar uniformizado e com crachá;
- f) Executar outras atividades correlatas ao cargo, a critério e autorização do diretor da instituição de ensino superior.

7. Dos uniformes:

7.1. Os uniformes deverão ser compatíveis com as atividades desenvolvidas pelos funcionários de acordo com cada secretaria, sendo necessário fornecer a todos, jaleco identificando o nome da empresa e com a inscrição "a serviço da prefeitura municipal de Coronel Vivida".

7.1.1. Os uniformes para as merendeiras deverão ser de acordo com as normas técnicas, e aprovado pela nutricionista responsável do Município, além do jaleco, avental em PVC, sapato ocupacional em PU, luva para alta temperatura, luva para manuseio, touca.

7.1.2. Os uniformes, para servente e servente copeira, além do jaleco, deverão ser disponibilizados botina de segurança e luvas.

7.2. Os uniformes deverão estar sempre em boas condições de aparência, devendo a Contratada substituir os uniformes sempre que os mesmos estiverem rasgados, manchados ou desbotados, sem repassar os custos para empregado.

8. Do salário base:

8.1. Para formulação da proposta de preço e posterior contratação dos funcionários, a contratada deverá utilizar como salário base, o estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho, com abrangência territorial Regional, conforme tabela em anexo. Deverá a contratada seguir a tabela em sua integralidade.

8.2. Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do quadro, Lote 04, poderá o salário ser contratado e pago valor proporcional a 20 horas. Os demais cargos, independente da jornada de trabalho deverão ser pagos os salários estipulados na Convenção Coletiva do Trabalho.

8.3. Considerar para fins de proposta de preço todos os encargos, tributos, vale alimentação, vale transporte, EPI's, salário família, e demais despesas, benefícios, prêmios e bonificações previstos nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

9. Das informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

9.1. A empresa deverá manter um ponto de atendimento/escritório no Município de Coronel Vivida, servindo de referência para os funcionários, local de entrevistas, arquivo de documentos, telefone de referência entre outros.

9.2. A contratada deverá indicar 1 (um) Encarregado/Coordenador, que será o responsável por acompanhar e coordenar os serviços. O encarregado será responsável por fazer programação semanal das atividades e frequência dos serviços juntamente com o Responsável de cada secretaria.

9.3. A Contratada, ficará responsável pelos EPI's necessários para a realização dos serviços de limpeza e conservação para todos os seus funcionários, como: luvas, uniformes, botinas, aventais, entre outros necessários e manterá o registro em Ficha de Equipamentos de Proteção Individual que ficará à disposição para fiscalização do Contratante para fins de inspeção e auditoria a qualquer tempo.

9.4. A empresa deverá fornecer curso de Alimentação Escolar para os profissionais contratados para merenda escolar (lote 03 - merendeira), caso profissional não dispõem, conforme as técnicas dietéticas e preparo segundo RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislação vigentes de manipulação de alimentos.

a) A contratada deverá garantir que seus funcionários presem pela economia ao utilizar os produtos de limpeza, máquinas e equipamentos, utilizando com cuidado e nas quantidades necessárias para limpeza ou serviço realizado.

9.5. Sempre que necessário o Município de Coronel Vivida poderá exigir que a Contratada capacite seus funcionários de acordo com as funções realizadas, respeitando as normas técnicas de medicina e segurança do trabalho.

9.6. As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do Contrato, desde que a empresa não tenha promovido às devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em contrato;

9.7. TODAS AS FALTAS DEVERÃO OBRIGATORIAMENTE SER COMPENSADAS, devendo ser por funcionário devidamente registrado, de acordo com as normas constantes na Lei nº 6.514/77 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), Portaria 3.214/78 e demais legislações que regem a segurança e medicina do trabalho, devendo ainda, respeitar os acordos previsto nas Convenções Coletivas dos sindicatos de cada categoria.

9.7.1. Caso persistam as faltas e não compensações a empresa poderá sofrer aplicação das sanções prevista neste edital.

9.8. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9.9. O transporte dos funcionários das empresas até os locais a serem prestado os serviços serão de reponsabilidade da contratada, devendo a mesma arcar com os custos do transporte ou fornecer vale transporte para os seus servidores.

10. Do Início Da Execução Dos Serviços:

10.1. A execução dos serviços será iniciada no dia útil imediatamente posterior à assinatura



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

do contrato, ou em data a ser estipulada pela Administração, no intuito de evitar a descontinuidade dos serviços, na forma que se segue:

10.1.1. Os serviços serão prestados, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de funcionamento de cada departamento.

10.1.2. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária para cada local, com intervalo de 1(uma) hora para o almoço, não computada na jornada de trabalho, sendo responsabilidade da Contratada o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

11. Obrigações do Contratante:

11.1. Designar pessoa responsável para acompanhar a execução do objeto contratado, sendo que o mesmo atestará quanto a perfeita execução dos serviços, dentro das especificações contidas no Termo de Referência, Contrato e Edital.

11.2. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

11.3. Notificar formal e tempestivamente a Contratada, sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas.

11.4. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

11.5. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste Termo de Referência, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas.

11.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do Contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

11.7. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.8. Fornecer a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos.

12. Obrigações da Contratada:

12.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

12.2. É de responsabilidade da Contratada escolher e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

12.3. Responder por danos que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo Contratante, de acordo com o art. 70 da Lei n.º 8.666/93.

12.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento dos equipamentos de EPI'S e uniformes de seus empregados, ficando sob sua responsabilidade a cobrança do uso dos mesmos.

12.5.1. Fornecer uniformes completos para cada profissional, conforme a categoria e com o



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser substituído a qualquer momento, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação do CONTRATANTE.

12.5.2. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos ao seu empregado.

12.6. Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

12.7. A Contratada deverá apresentar para aprovação do Contratante, toda vez que for necessário, dados informativos sobre os serviços, de modo que permita sua perfeita identificação quanto à qualidade e procedência.

12.8. A empresa Contratada terá a responsabilidade de manter todos os locais tanto internos como externos sempre em excelentes condições para seu uso, se fazendo necessário para a manutenção das atividades propostas diariamente neste local.

12.9. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor – conforme Lei nº 8.078/98, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

12.10. Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

12.11. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição nos casos de faltas, impedimentos, ou mesmo acréscimo de quantitativos necessários à execução dos serviços, bem como impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos departamentos do CONTRATANTE.

12.11.1. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina do CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendido como inadequada para prestação de serviços.

12.11.2. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados através de turnos e tabelas indicados pelo CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a Fiscalização do Contrato.

12.11.3 Na hipótese de execução de serviços em desacordo com os requisitos estabelecidos, a Contratada se obriga a reparar a falha e, se houver necessidade, substituir em prazo a ser convencionado entre as partes, sem quaisquer ônus para o município.

12.11.4. Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.12. Apresentar o preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos com a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços do CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

- 12.12.1. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho, além de outras no âmbito Federal, Estadual e Municipal;
- 12.13. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.
- 12.14. Repor, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, qualquer objeto do CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 12.15. **Fornecer mensalmente, para conferência e junto a Nota Fiscal/Fatura:**
- Relação nominal atualizada de seu(s) empregado(s), por posto para controle de fiscalização;
 - Cópia da folha de pagamento emitida especificamente para o Contrato, referente do mês de competência anterior ao faturamento;
 - Comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês de competência anterior ao faturamento;
 - Cópia da GFIP-SEFIP emitida especificamente para o Contrato, salvo em caso de qualquer impedimento legal ou pelo programa/manual da Caixa Econômica Federal, sendo que comprovado perante o CONTRATANTE já no primeiro mês de Contrato:
 - Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (GFIP);
 - Cópia da Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - Cópia da “Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP” vinculados ao Contrato firmado com este MUNICÍPIO, com cópia das últimas folhas da referida relação onde consta o “Resumo das Informações à Previdência Social constante do arquivo SEFIP” e “Resumo de Fechamento – Empresa”, com os totalizadores a recolher;
 - Cópia da Relação do Tomador – RET, do mês anterior ao faturamento;
 - Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF), do mês de competência anterior ao faturamento, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet.
 - 12.16.1. Na falta da apresentação dos documentos acima relacionados, o pagamento será suspenso até o cumprimento da referida exigência.
- 12.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.
- 12.17. Refazer os serviços não aceitos pela Fiscalização, sem ônus para o CONTRATANTE e de acordo com as orientações da Fiscalização.
- 12.18. Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração.
- 12.19. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CONTRATANTE.
- 12.20. O horário de execução dos serviços deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, podendo ser alterado a qualquer momento de acordo com as necessidades da



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Administração, observada a jornada de trabalho do posto de serviço.

12.21. O pagamento do salário ao(s) e demais benefícios ao empregado(s) pela CONTRATADA deverá ser feito por meio de crédito em conta-salário individualizada, visando o fiel cumprimento das obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo a mesma apresentar os comprovantes da referida transação bancária mensalmente, ou sempre que solicitada.

12.22. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

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

12.27. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;

12.28. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.29. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações à ele inerentes.

13. Da Subcontratação

13.1. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação da Contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização do Contratante.

13.2. Em caso de autorização de subcontratação total ou parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da Contratada na fase de habilitação.

13.3. Autorizada qualquer das hipóteses retro, a Contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no Contrato e Edital.

14. Forma de Pagamento:

14.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, após a entrega e/ou execução do objeto, apresentação da respectiva nota fiscal com discriminação resumida do objeto e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo fiscal e gestor do Contrato.

14.2. A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.3. O pagamento será realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

14.4. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo Contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo Contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

15. Prazo de Vigência e Prorrogação:

15.1. O prazo da prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 (sessenta) meses, desde que haja acordo entre as partes e sejam observadas as normas legais em vigor.

15.1.1. Havendo prorrogação de prazo, poderá ser efetuado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, visando a adequação aos novos valores da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no período inferior a um ano, acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, e ainda, o limite superior para contratação dos serviços vigente à época do reequilíbrio.

15.1.2. O pagamento de cada prestação, quando houver repactuação de preços, far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de faturas: uma normal, correspondente à própria prestação (sempre referente a preços iniciais) e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento de preços devido.

15.2. A parte que não se interessar pela prorrogação contratual deverá comunicar a sua intenção, por escrito, à outra parte, com antecedência mínima de sessenta (90) dias.

15.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.

15.4. A Contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação da Secretaria contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.

16. Dos Documentos Para Qualificação:

16.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa prestou ou vem prestando serviços pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital.

16.2. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução, contemplem um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da função de maior relevância, objeto desta licitação.

16.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) ser derivado(s) de serviço(s) de natureza contínua, não cabendo para tanto a soma de atestado(s) cuja a execução tenha sido feita em períodos distintos.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

16.4. Considerar-se-á para fins de função de maior relevância, o cargo de servente de limpeza, item este que possui maior quantidade de funcionários.

17. Da Repactuação:

17.1. Com base no Decreto Federal nº 9.507, de 21/09/2018, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE.

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

17.2.2. Preços sujeitos à variação de preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

17.4 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.5 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

17.6 Caso na data da prorrogação contratual ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

17.7. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

17.8. Como condição para repactuação, a CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, nos termos do art. 56, § 5º, da Lei nº. 8.666/93.

18. Da Garantia de Execução:

18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor **correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.**

18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

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

18.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

18.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

18.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal.

18.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

18.8. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.10 Será considerada extinta a garantia:

18.10.1. 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 Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

18.11 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

18.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

18.13. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

19. Dotação Orçamentária:

19.1. Conforme princípio do planejamento integrado, em anexo.

20. Anticorrupção:

20.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste Termo de Referência, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do Termo de Referência, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Termo de Referência, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

21. Da gestão e fiscalização do Contrato:

21.1. Compete ao gestor e ao(s) fiscal(is) do Contrato as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 7.484 de 07 de janeiro de 2021 e as constantes na Lei 8.666/93.

21.2. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Administração e Fazenda, Carlos Lopes, Decreto Municipal nº 7.552, para as aquisições feitas pela Secretaria de Administração e Fazenda.

21.3. A Administração indica como gestora do Contrato a Secretária de Educação, Cultura e Desporto, Elizangela Veis Sponholz, Decreto Municipal nº 7.800, pelos serviços adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

21.4. A Administração indica como gestora do Contrato, a Secretária de Assistência Social, Fatima Vogel da Silva, Decreto Municipal nº 7.479, para as aquisições feitas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

21.5. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Obras, Viação e Urbanismo, Mauro Busanello, Decreto Municipal nº 7.480, para as aquisições feitas pela Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

21.6. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Desenvolvimento Rural, Assioli Jacsél dos Santos, Decreto Municipal nº 7523 para as aquisições feitas pela Secretaria de Desenvolvimento Rural.

21.7. A Administração indica como gestor do Contrato, o Secretário de Indústria, Comércio e Turismo, Lindones Antonio Colferai, Decreto Municipal nº 7.584 para as aquisições feitas pela Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

21.8. Considerando ser um processo licitatório que será utilizado por diversas Secretarias e Departamentos da Administração Municipal indicam-se os fiscais abaixo relacionados:

21.8.1. Da Secretaria de Administração e Fazenda, Franchy Rech, Decreto nº 7513.

21.8.2. Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, Adriane Deveras Silveira, matrícula nº 126-0.

21.8.3. Da Secretaria de Assistência Social, Elenice Rodrigues do Prado, Decreto nº 7.679.

21.8.4. Da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, Reginaldo Muxfeldt, Decreto nº 7.682.

21.8.5. Da Secretaria de Desenvolvimento Rural, Veroni Strontzk, matrícula nº 15059.

21.8.6. Da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, Cleusa de Lurdes Adomi, matrícula nº 15130.

Declaração do Gestor e Fiscal do Contrato

Declaramos estar cientes das responsabilidades e atribuições decorrentes da indicação e afirmamos plena concordância com as condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Carlos Lopes
Secretário de Administração e Fazenda
Gestor

Mauro Busanello
Secretário de Obras, Viação e
Urbanismo
Gestor

Franchy Rech
Secretaria de Administração e Fazenda
Fiscal

Reginaldo Muxfeldt
Secretaria de Obras, Viação e
Urbanismo
Fiscal

Elizangela Veis Sponholz
Diretora de Educação, Cultura e Desporto
Gestor

Assioli Jacsél dos Santos
Secretário de Desenvolvimento
Rural
Gestor

Adriane Deveras Silveira
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e
Desporto
Fiscal

Veroni Strontzk
Secretaria de Desenvolvimento
Rural
Fiscal

Fatima Vogel da Silva
Secretária de Assistência Social
Gestor

Lindones Antonio Colferai
Secretário de Indústria, comércio e Turismo
Gestor

Elenice Rodrigues do Prado
Secretaria de Assistência Social
Fiscal

Cleusa de Lurdes Adomi
Secretaria de Indústria, Comércio
E Indústria
Fiscal

Coronel Vivida, 20 de junho de 2022.

De acordo e ciente dos itens do Termo de Referência e demais documentos anexados junto ao processo licitatório.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO II

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO
(documento optativo)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Pela presente, credenciamos o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade sob nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **Concorrência Pública nº 05/2022**, instaurado pelo Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao(à) acima credenciado(a), dentre outros poderes, o de acordar, discordar e transigir, bem como para acompanhar e solucionar demais ocorrências, além do poder de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

_____, _____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO III

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (IDONEIDADE, INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, INCOMPATIBILIDADE NEGOCIAL, QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE, ME OU EPP E ELEMENTOS EDITALÍCIOS)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA para fins de licitação que:

I - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

II - Para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99.

III - Compromete-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

IV - Não possui em seu quadro societário pessoas que tenham incompatibilidade negocial com o Município nos termos da Constituição Federal e da Súmula Vinculante nº 13 do STF, junto ao que dispõe o Acórdão nº 2.745/2010 do TCE/PR e Prejulgado nº 09 do TCE/PR.

VII - Nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, a empresa se enquadra na situação de (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso) e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º da referida lei.

VIII - **ACEITA E SE SUBMETE**, sem reservas, a todos os elementos editalícios, às cláusulas contratuais constantes dos autos da **Concorrência Pública nº 05/2022**, às condições físicas ora estipuladas para a execução do objeto licitado.

E por ser expressão de verdade, dou fé.

_____, _____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura do representante legal da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IV

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS
(documento optativo caso realizada a visita técnica)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida,

A empresa DECLARA para fins de cumprimento do disposto no EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento de onde será executado os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o contratante, responsabilizando-se por sua execução e pela fiel observância da execução do objeto.

Declaro, ainda, que recebi e examinei toda a documentação deste Edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, sendo detentora de todas as informações relativas à sua execução.

_____, _____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura do representante legal da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO V

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

ATESTADO DE VISITA

(OU, declaração formal de conhecimento dos locais)

Atestamos para fins de participação na licitação em epígrafe que a empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, através de seu responsável legal ao fim assinado, visitou onde será executado os **SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, objeto da Concorrência Pública nº 05/2022.

Declara também conhecer todas as informações relativas à execução dos serviços e todos os detalhes e peculiaridades dos locais.

(local), de de 2022.

(nome e assinatura do funcionário do Município)

(nome, assinatura do responsável da proponente)

OBSERVAÇÃO: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER EMITIDO PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA).





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VI

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA
(documento optativo)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **Concorrência Pública nº 05/2022**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preço dos proponentes habilitados.

_____, ____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura do representante legal
da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VII

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitação do Município de Coronel Vivida

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

Agência:

Conta Bancária nº:

Banco:

A empresa acima qualificada, apresenta a sua proposta comercial relativa a licitação, modalidade Concorrência Pública nº 05/2022, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:**

LOTE	ITEM	QTD	UN	COD. PMCV	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R\$	VALOR TOTAL PROPOSTO R\$
1	1	420	UN	22528	SERVENTE DE LIMPEZA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS		
1	2	144	UN	22529	SERVENTE DE LIMPEZA E COPEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS		
1	3	360	UN	22525	MERENDEIRA, COM CARGA HORÁRIA DE 08:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 40 HORAS SEMANAIS		
1	4	12	UN	22526	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COM CARGA HORÁRIA DE 04:00 HORAS DIÁRIAS, DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, TOTALIZANDO 20 HORAS SEMANAIS		
VALOR TOTAL DOS LOTES							

Valor total proposto R\$ xx,xx (xxxxxxxxxxx)

1 - No preço acima cotado estão incluídas todas as despesas com impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, despesas com transporte, seguros, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitárias, e/ou quaisquer outros ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, não cabendo ao Município de Coronel Vivida quaisquer custos adicionais, conforme especificado no edital, Concorrência Pública nº 05/2022.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

2 - A presente proposta tem o prazo de validade de 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da data do protocolo constante no envelope nº 02.

3 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

_____, _____ de _____ de 2022.

.....
Assinatura do representante legal da empresa proponente



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO VIII

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

PLANILHA DE CUSTOS

OS MODELOS DAS PLANILHAS ESTÃO DISPONÍVEIS EM ARQUIVO DO EXCEL NO SITE DO MUNICÍPIO, www.coronelvivida.pr.gov.br NA OPÇÃO LICITAÇÕES, LICITAÇÕES EM ANDAMENTO.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

ANEXO IX

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

MINUTA DE CONTRATO Nº XX/2022

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

Contrato de Execução de Obra, que entre si celebram o Município de Coronel Vivida e a Empresa

O **Município de Coronel Vivida**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 76.995.455/0001-56, sediado na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro, na cidade de Coronel Vivida, Estado do Paraná, neste ato representado por seu Prefeito Sr. **Anderson Manique Barreto**, portador do CPF nº 967.311.099-91 e RG nº 5.228.761-8, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua/Av....., n.º....., na cidade de....., Estado....., inscrita no CNPJ sob nº....., representada neste ato pelo(a) Sr(a)....., portador (a) do CPF nº e RG nº a seguir denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente CONTRATO, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e legislações pertinentes, assim como pelas condições do Edital da **Concorrência Pública nº 05/2022**, pelos termos da proposta da CONTRATADA e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

Parágrafo Único: Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no edital da Concorrência Pública nº 05/2022, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR

Parágrafo Primeiro: Pela execução dos serviços, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$.....

Parágrafo Segundo: O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos, despesas de transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, concernentes ao objeto do presente Contrato correrá por conta exclusiva da CONTRATADA, inclusive os demais encargos inerentes à completa execução do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA E DA ALTERAÇÃO

Parágrafo Primeiro: O presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses, ou seja, de xx de xxxx de 2022 a xx de xxxx de 202x, podendo ser



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando-se a 60 (sessenta) meses, desde que haja acordo entre as partes e sejam observadas as normas legais em vigor.

Parágrafo Segundo: Havendo prorrogação de prazo, poderá ser efetuado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, visando a adequação aos novos valores da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no período inferior a um ano, acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, e ainda, o limite superior para contratação dos serviços vigente à época do reequilíbrio.

Parágrafo Terceiro: O pagamento de cada prestação, quando houver repactuação de preços, far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de faturas: uma normal, correspondente à própria prestação (sempre referente a preços iniciais) e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento de preços devido.

Parágrafo Quarto: A parte que não se interessar pela prorrogação contratual deverá comunicar a sua intenção, por escrito, à outra parte, com antecedência mínima de sessenta (90) dias.

Parágrafo Quinto: A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, firmados através de termo aditivo.

Parágrafo Sexto: A Contratada não poderá em hipótese alguma, mesmo que por solicitação da Secretaria contratante, alterar as quantidades, descrição ou qualquer outro elemento inicialmente contratado, sem a realização do devido termo aditivo de contrato, mesmo que não altere o valor do contrato, sob pena de multa de 10% (dez) por cento do valor do contrato.

CLÁUSULA QUARTA: REPACTUAÇÃO

A repactuação está detalhada no item 17 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

As obrigações da contratada estão detalhadas no item 12 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

As obrigações do contratante estão detalhadas no item 11 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação está detalhada no item 13 do termo de Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA OITAVA: DA FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento está detalhada no item 14 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA NONA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para assegurar o pagamento das obrigações constantes neste Edital correrão por conta dos recursos das dotações orçamentárias especificadas abaixo:

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO							
UNIDADE: 01 – ADMINISTRAÇÃO S.M.A.							
Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização							
UG	O/U	FUNTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	03/01	000	2.006	Serviços de Administração Geral 03.001.04.122.0003.2.006	50	50	3.3.90.34

Obs.: No elemento de despesa 50, acima indicado, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMAD - Prédio Sede (Prefeitura Municipal), localizado na Praça Angelo Mezzomo, S/N – Centro	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD - Salas localizadas no térreo do prédio anexo a Prefeitura Municipal (Patrimônio, Prestação de Contas, Contabilidade, Agricultura e Meio Ambiente, Emater) e na terça e quinta além das salas do térreo do prédio anexo deverá ser limpa a Casa Cultura Viva.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMAD – Prédio do Antigo Fórum, localizado na Praça Angelo Mezzomo, s/n – Centro.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMOV – Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, localizada na Rua Benjamin Bordin, s/n – Schiavini.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	Corpo de bombeiros, localizado na Rua Clevelândia, 799 – São Luiz.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	3ª Companhia da Polícia Militar, localizada na Rua Marta Berger, 36 – Rufatto.	01 – Servente e copeira	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED - Centro e Biblioteca Municipal Luiza Pasqualotto, localizada na Rua Iguazu, s/n – Centro	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Ala social do Complexo Esportivo Barro Preto, onde fica localizado o Departamento de Desporto e demais salas, parte da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - localizado na Rua Clevelândia, s/nº – São Luiz.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	Casa Lar Irmã Rosa – Rua Orestes Galvão, 73 – Bairro São Cristóvão	01 – servente de limpeza	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 – servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Centro Cultural Professor Benedito Rakowski (Secretaria de Educação), localizado na Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento, 570 –	01 - Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais
01	CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima, s/n, Bairro Jardim Primavera II e CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Rua Candido Inácio de Lima s/n, Primavera II	01 – Servente de limpeza e copeira	40 horas semanais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

01	Conselho tutelar, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz e Espaço Desenvolver (Criança Feliz) – Rua José Foppa, 41 – Bairro Industrial	01 – <i>Servente de limpeza e copeira</i>	40 horas semanais
01	Centro de Convivência do Idoso - Rua Santa Catarina, ao lado do Fórum de Justiça, próximo ao Supermercado Superpão	01 – <i>merendeira</i>	40 horas semanais

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO

UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização

UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.016	Apoio ao Ensino Médio, Pós Médio e Superior 05.001.12.364.0016.2.016	228	228	3.3.90.34

Obs.: No elemento de despesa 228, acima indicado, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED – UNICENTRO, localizada na Rua Dona Rosa Stédile – Centro	01 – <i>Servente de limpeza e copeira</i>	40 horas semanais
01	UNICENTRO	<i>Auxiliar de serviços gerais</i>	20 horas semanais

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO

UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização

UG	O/U	FONTE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.011	CRECHES 05.001.12.365.0012.2.011	251	251	3.3.90.34
00	05/01	103	2.011	CRECHES 05.001.12.365.0012.2.011	252	252	3.3.90.34

Obs.: Nos elementos de despesa 251 e 252, acima indicados, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 – <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, localizado na Rua Valdomiro Castro, 140 – Primavera.	02 – <i>merendeira</i>	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 – <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.	04 – <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Arco-Iris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São	01 – <i>Servente de limpeza</i>	40 horas semanais



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

	Luiz		
01	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Aquarela, localizado na Rua Primo Zeni, 735 – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, localizado na Rua Valdomiro Castro, 140 – Primavera.	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Vó Erna, localizado na Rua Francisco Beltrão, 866.	02 - merendeira	40 horas semanais
04	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Infantil Dona Emma Boing Hort, localizado na Rua Projetada I – São Cristovão.	04- merendeira	40 horas semanais
02	SEMED/CMEI – Centro Municipal de Educação Arco-Íris, localizado na Rua Clevelândia, s/n – São Luiz	02 - merendeira	40 horas semanais

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, DA CULTURA E DO ESPORTO

UNIDADE: 01 – DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Natureza da Despesa: 3.3.90.34 – Outras Despesas de Pessoal decorrentes de contratos de terceirização

UG	O/U	FORNE	P/A	DESCRIÇÃO	DESPESA PRINC.	DESD.	NATUREZA
00	05/01	000	2.012	Manutenção do Ensino Fundamental 05.001.12.361.0013.2.012	164	164	3.3.90.34
00	05/01	104	2.012	Manutenção do Ensino Fundamental 05.001.12.361.0013.2.012	166	166	3.3.90.34

Obs.: Nos elementos de despesa 164 e 166, acima indicados, serão empenhadas as despesas dos seguintes setores:

QUANTIDADE	LOCAL	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA
02	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	03 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Presidente Kennedy, localizada na Rua João Paulo I, s/n. – Madalozzo.	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - Servente de limpeza	40 horas semanais
05	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	05 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - Servente de limpeza	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada	02 - Servente de limpeza	40 horas



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

	na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.		semanais
01	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães, localizada na Rua Dornevil Danguí, s/n – Jardim Maria da Luz.	01 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lucia, localizada na Comunidade de Santa Lucia.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Sete de Setembro, localizada na Rua Candido Inácio de Lima, s/n - Jardim Primavera II.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz, localizada na Comunidade de Abundância	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal São Cristovão, localizada no Bairro São Cristovão	02 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile, localizada na Rua Iguazu, 326 – Centro.	02 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Vista Alegre, localizada na Rua Prefeito Frederico Berger, s/n – Vista Alegre	01 - merendeira	40 horas semanais
03	SEMED – Escola Municipal Juventino Rufatto, localizada na Rua Presidente Costa e Silva, 264 – Industrial (BNH).	03 - merendeira	40 horas semanais
01	SEMED – Escola Municipal Tiradentes, localizada na Rua Primo Zeni, s/n – São José Operário.	01 - merendeira	40 horas semanais
02	SEMED – AABB Comunidade, localizada na Rua Santa Catarina, s/n.	02 - merendeira	40 horas semanais

CLÁUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

Parágrafo Primeiro: Durante a vigência do Contrato, os valores não serão reajustados.

Parágrafo Segundo: Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá a contratada requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no artigo 65, II, “d”, da Lei nº 8.666/93.

I - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

Parágrafo Terceiro: Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida.

Parágrafo Quarto: Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93.

Parágrafo Quinto: Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

A garantia de execução está detalhada no item 18 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA ANTICORRUPÇÃO

A anticorrupção está detalhada no item 20 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato está detalhada no item 21 do Termo de Referência – Anexo I do presente e devem ser rigorosamente observadas pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

Parágrafo Primeiro: Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital, no contrato e das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo: As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.

I - As sanções previstas nos subitens “a”, “c” e “d” do parágrafo segundo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem “b”.

Parágrafo Terceiro: A multa imposta a contratante ou licitante, poderá ser:

- a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

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

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega do produto ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

- b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida.

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

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



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo Quarto: A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Parágrafo Quinto: Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

Parágrafo Sexto: O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA RESCISÃO CONTRATUAL E EXTINÇÃO

Parágrafo Primeiro: Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos artigos 77, 78 e 88 da Lei nº 8.666/93, o Município de Coronel Vivida poderá, garantida a prévia defesa, rescindir unilateralmente o contrato, na forma do artigo 79 do mesmo diploma legal, bem como aplicar à contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos na Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Terceiro: Será automaticamente extinto o contrato quando do término do prazo estipulado, e não ocorrendo o acordo de prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

A publicação do presente instrumento, em extrato, na Imprensa Oficial do Município, ficará a cargo da Administração e da contratação por outros órgãos ou entidades da Administração que utilizarem deste contrato, por conta desses, no prazo e forma dispostos pela legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Primeiro: Integram este Contrato o Ato Convocatório – **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022** e seus anexos, bem como a proposta de preço escrita formulada pela CONTRATADA, constando os preços de fechamento da operação e a documentação de habilitação, de cujos teores as partes declaram ter conhecimento e aceitam, independentemente de sua anexação.

Parágrafo Segundo: Os documentos referidos no subitem anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem sua extensão, e dessa forma, regerem a execução adequada do instrumento ora celebrado.

Parágrafo Terceiro: Os casos omissos serão resolvidos pelo Prefeito do Município, observadas às disposições estabelecidas na legislação vigente.

Parágrafo Quarto: Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à licitação, nem em relação às expectativas de contratações dela decorrente.

Parágrafo Quinto: O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Coronel Vivida - PR, considerado aquele a que está vinculado o Prefeito.



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, de tudo ciente, para que produzam seus efeitos legais e jurídicos.

Coronel Vivida, xx de xxxxx de 2022.

.....
Anderson Manique Barreto

Prefeito

CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

Testemunhas:

.....
(anexar o termo de referência)





MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR

REABERTURA DE PRAZO E ALTERAÇÃO DE EDITAL - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a reabertura de prazo para a realização da Concorrência Pública nº 05/2022, tipo menor preço global por lote para AMPLA CONCORRÊNCIA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Considerando os pedidos de esclarecimentos e a suspensão, o edital foi revisto, sendo alterado o termo de referência, planilhas, bem como os valores. Fica alterado a abertura dos envelopes para: às 09:00 horas do dia 28 de julho de 2022, na sala de abertura de licitações do município de Coronel Vivida, Paraná, sito a Praça Ângelo Mezzomo, s/n°. Valor máximo total passa a ser de R\$ 3.894.647,64. Prazo de execução: 12 meses. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 20 de junho de 2022. Juliano Ribeiro - Presidente da CPL.



MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL – PARANÁ
AVISO DE INEXIGIBILIDADE Nº 08/2022
PROTOCOLO 2022/06/289390

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL – PR
CNPJ Nº 00.874.100/0001-86

CONTRATADA: Audatek Brasil Serviços Ltda.
CNPJ nº 02.144.891/0001-85

OBJETO: Contratação de empresa para locação do software de orçamentação eletrônica, "SISTEMA AUDATEK", visando a uma maior precisão de valores de componentes e peças destinados à manutenção e recuperação de veículos leves pertencentes à frota municipal.

VALOR: R\$ 0.968,15 (Oito mil novecentos e sessenta e oito reais e quinze centavos)

NOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 04.00 – Departamento de Finanças; 04.01 – Divisão de Finanças Contábil e Tesouraria; 0412300042-008 – Atividades Operacionais de Natureza Financeira e Orçamentária; 33.90.40 – serviços de Tecnologia de Informação e Comunicação; Despesa: 1266.

JUSTIFICATIVA: Art. 25, caput, da Lei nº 8.666/93.

Bom Sucesso do Sul, 20 de junho de 2022.

Nilton Antonio Fereszani
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ
Edital nº 14/2022 de 28/06/2022 – Concurso Público nº 001/2019 de 11/02/2019 Simulada. Exatidão dos candidatos convocados através do Edital nº 162/2022 de 14/06/2022. Edital nº 165/2022 de 28/06/2022 – Concurso Público nº 001/2019 de 11/02/2019 Simulada. Convocação de candidato habilitado em Concurso Público nº 001/2019 de 11/02/2019.

Carga Pública: Professor Municipal

Ordem	Classificação	Nome do Candidato	N. Inscrição	Nota Final
1	138*	Yveson Passal	06371	Secretaria Municipal de Educação

Carga Pública: Agente de Educação I

Ordem	Classificação	Nome do Candidato	N. Inscrição	Nota Final
1	6*	Isamar Soares	06369	Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Urbanização

A publicação na íntegra do ato convocatório encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: www.coronelvivida.pr.gov.br - podendo ser obtido pelo link: www.coronelvivida.pr.gov.br - de 26 de maio de 2022, regulamentada pela Decreto nº 7861, de 18 de junho de 2021.

MUNICÍPIO DE ITAPEJARA D'OESTE – PR
CANCELAMENTO DO EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 050/2022
O Município de Itapejara D'Oeste, Estado do Paraná, torna público, o cancelamento da abertura das propostas e documentos de habilitação do Edital de Pregão Eletrônico Nº 019/2022, tipo menor preço por item, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de pesquisa e levantamento de dados a fim de avaliar o desempenho dos serviços públicos oferecidos a população Municipal pelos Departamentos da Administração Municipal de Itapejara D'Oeste - PR.

O cancelamento se deve no fato do pedido de impugnação protocolado por empresa interessada em referência ao item 13.5.1.6 do referido Edital. Maiores informações estão disponíveis das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min horas, através do telefone (46) 3526-8300, na sede da Prefeitura Municipal de Itapejara D'Oeste - PR, e no endereço eletrônico <http://www.itaapejaradoste.pr.gov.br/diarioleigos> e www.conpras.governamentais.gov.br.

Itapejara D'Oeste-PR, 20 (vinte) de Junho de 2022.
Vladimir Lucial
Presidente da Comissão de Licitação
Decreto Nº 221/2021

Câmara Municipal de Palmas
Av. Clevelândia, 591 – Centro
Palmas – Paraná

TERMO ADITIVO Nº 01/2022

01º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 08/2021, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS E A EMPRESA EDITORA JURITI LTDA.

Presente Termo, de um lado Câmara Municipal de Palmas, inscrita no CNPJ sob nº 77.779.728/0001-11, neste ato devidamente representada pelo Presidente da Câmara Municipal Sr. José Adilson de Almeida, e outro lado a empresa Editora Juriti Ltda inscrita no CNPJ sob nº 08.192.561/0001-1 representada pelo Senhor André Custódio Guarienti da Almeida Ferreira, devidamente inscrito no CPF/MF sob nº. 769.705.486-04 e Cédula de Identidade nº 2.134.450-3 SSP/PR, inscrito em nome de sua maior forma de pessoa jurídica, sob o nº 08/2001, para dar validade às seguintes alterações:

CLAUSULA SETIMA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
Dar-se-á o preço: Pelo objetivo o montante de 20% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato até R\$ 35.700,00 (trinta e cinco mil e setecentos e cinquenta reais) compreendendo o valor de R\$ 8.829,00 (oito mil, novecentos e vinte e cinco reais).

PARÁGRAFO TERCEIRO: As alterações resultantes deste contrato e todas as Duas (2) Operações contratadas no seguinte classificação: 33.90.39.00/0000

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO:
Rescisão: Este ato é prorrogado e entra em vigor a partir da publicação do presente Termo em 12 (doze) meses, sendo de 26/06/2022 a 26/06/2023.

As demais cláusulas e condições do contrato em anexo permanecem em vigor.

Palmas, 15 de junho de 2022

CÂMARA MUNICIPAL DE PALMAS	EDITORA JURITI LTDA.
CONTRATANTE	CONTRATADA

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – PR
REABERTURA DE PRAZO E ALTERAÇÃO DE EDITAL - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022
O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna público a reabertura de prazo para a realização da Concorrência Pública nº 05/2022, tipo menor preço global por lote para AMPLA CONCORRÊNCIA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COZINHA E COZINHA (COZINHEIROS/EMPREGADA) E AUXÍLIO DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Considerando-se o pedido de esclarecimento e a suspensão, o edital foi revisto, sendo alterado o termo de referência, cláusulas, bem como as condições. Fica alterada a abertura dos envelopes para, às 09:00 horas do dia 28 de julho de 2022, na sala de abertura de licitação do município de Coronel Vivida, Paraná, sito à Praça Angélio Mezzomo, 1071. Valor máximo total previsto no edital de R\$ 3.896.547,64. Prazo de execução: 12 meses. O licitante poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3535-8300. Coronel Vivida, 20 de junho de 2022. Juliano Rizzato - Presidente da CPL.

MUNICÍPIO DE PORTARIA – EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE PORTARIA

Nº PORTARIA	NOME	ASSUNTO	DATA
008	Racunos Humano.	Torne São Elias homenagem PES - Prefeitura	18/06/2022
031	Família Menina	Revoga contrato	14/06/2021
032	Guilherme Antunes	Falecimento	14/06/2022
033	Luziane da Diniz Coppi	Falecimento de cargo administrativo	14/06/2022

A publicação na íntegra do ato convocatório encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico: www.portaria.pr.gov.br - de 21 de junho de 2022, conforme Lei Complementar nº 10, de 09 de maio de 2017.

Nilton Antonio Fereszani
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO – ESTADO DO PARANÁ
DECRETO Nº 9348, DE 16 DE JUNHO DE 2022.

Alta (altas) suplementar da prestação de 2022, no valor de R\$ 732.770,31 (setecentos e trinta e dois mil, setecentos e setenta e sete, e trinta e dois centavos) e de outras providências.

O Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 47, II e XXII, na forma do art. 62, I, "c", ambos da Lei Orgânica Municipal, e com base na Lei nº 8.667, de 20 de Setembro de 2021.

Art. 1º Fica alterado o crédito suplementar no orçamento vigente, no valor R\$ 732.770,31 (setecentos e trinta e dois mil, setecentos e setenta e sete, e trinta e dois centavos), conforme a seguir especificado:

Código	Especificação	Valor R\$
00	GOVERNO MUNICIPAL	
02.06	UNIDADE DO PROCON	
14	Direito de Cidadania	
14.422	Proteção ao Consumidor	
14.422.0036	Manutenção das Atividades do PROCON, Aquisição de Veículo e Contratação de Serviço	2.699
33.90.39	Material de Consumo	14.000,00
05.32	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
29	Encargos Especiais	
29.841	Serviço de Divulgação	
29.841.0016	Encargos Especiais	
0.002	Amortização da Dívida Interna	
3.2.30.21	Juros Sobre a Dívida por Contrato	200.000,00
4.6.90.21	Princípio da Dívida Contratada	400.000,00
06.62	SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	
15	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA	
15	Infraestrutura Urbana	
15.451	Serviços Urbanos e Geoprocessamento	
15.451.0018	Planejamento e Contratação de Serviços Urbanos	
3.3.90.35	Indenizações e Restituições	4.931,91
07	SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO E CULTURA	
07.62	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
12	Educação	
12.365	Educação Infantil	
12.365.0038	Manutenção de Centros de Educação Infantil	
2.095	Indenizações e Restituições	
3.3.90.35	Indenizações e Restituições	138.866,14
09.31	GABINETE DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
08	Assistência Social	
08.240	Assistência Social	
08.240.0028	Assistência Social	
2.055	Manutenção das atividades do Gabinete da Secretaria de Assistência Social	
3.3.90.35	Indenizações e Restituições	2.184,00
17	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
17.621	GABINETE DO SECRETÁRIO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
19	Ciência e Tecnologia	
19.672	Desenvolvimento Tecnológico e Engenharia	
19.672.0058	Coordenação e Administração da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	
2.227	Manutenção das atividades do Gabinete do Secretário	8.000,00
3.3.90.14	Dívidas - Pessoal Civil	
	TOTAL	732.770,31

Art. 2º Para a cobertura do crédito suplementar do presente Decreto, serão utilizadas recursos provenientes do superávit financeiro do exercício 2021, do excesso de arrecadação do exercício de 2022, e os recursos disponíveis em outras fontes orçamentárias do orçamento vigente, conforme a seguir especificado:

I - superávit financeiro do exercício de 2021:

Código	Especificação	Valor R\$
081	Convenio nº 898/06/2020 MDR - recuperação ambiental	3.801,24
042	PRAD - Programa de Aterramento - Prefeitura Social Básica - REINAP e Instituto Fundações Guarani	2.184,48

II - excesso de arrecadação do exercício de 2022:

Código	Especificação	Valor R\$
981	Convenio nº 898/06/2020 MDR - recuperação ambiental	820,47
	TOTAL	6.806,19

MUNICÍPIO DE MARIPÓLIS
EXTRATO DE CONTRATO DE EMPREitada POR PREÇO GLOBAL Nº 26/2022 - 09. TOMADA DE PREÇOS Nº 27/2022
CONTRATO DE EMPREitada POR PREÇO GLOBAL Nº 26/2022 - 09. TOMADA DE PREÇOS Nº 27/2022. MUNICÍPIO DE MARIPÓLIS E A PROMOTORA: Gisele Rohling, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 24.364.437/0001-72, inscrita no Estado nº 909303979, de ora em diante denominada CONTRATADA. Objeto: contratação de empresa para execução de obra de pavimentação pública com pedras irregulares, em trechos da estrada vicinal MP-183, na Comunidade de Nossa Senhora do Carmo, com área total de 1500 m² (quinhentos metros quadrados), conforme Convênio nº 101/2022 firmado junto à Secretaria de Estado de Agricultura e do Abastecimento, de acordo com cronograma, planilha de serviços e memorial descritivo. O valor: R\$ 52.078,28 (cinquenta e nove mil e oitenta e oito reais e vinte e oito centavos). Do prazo de execução e vigência Contratada: A obra somente terá início após a emissão da Ordem de Serviço pela Administração Municipal do Município de Maripólis. A Contratada terá um prazo de 150 (cento e cinquenta) dias para execução do objeto descrito no item 2.1. A partir da emissão da ordem de serviço expedida pela Administração da Prefeitura de Maripólis, para a execução dos serviços. O período de vigência contratual será o prazo de execução, acrescido de 3 (três) meses, totalizando assim 270 (duzentos e setenta e cinco) dias, a partir da emissão do contrato e a empresa terá até 3 (três) dias úteis para iniciar a obra. A duração do contrato poderá, eventualmente, ser prorrogada nos termos do artigo 57 da Lei nº 8666/93. Do Pagamento: Os pagamentos serão efetuados através de medição e liberação da Secretaria de Estado de Agricultura e do Abastecimento de acordo com cronograma e planilhas disponibilizadas pelo Município de Maripólis, condicionadas ao pagamento do Governo do Estado do Paraná. Dotação Orçamentária: Para suprir a despesa do objeto da presente licitação será usada a seguinte Dotação Orçamentária: 11.00 – Departamento de Viação e Serviços Urbanos – 11.01 – Divisão de Serviços Rodoviários – 28.782.0023 – Pavimentação de Estradas Vicinais – 44.90.51 – Obras e Instalações – Fonte (000) Despesa 070. Os Recursos Utilizados para cumprimento do presente edital, são recursos do Município, Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato: Almir Rotta. Garantia de Mão de Obra: - Na assinatura do instrumento de contrato, apresentará e garantirá dos serviços, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, totalizando R\$ 34.803,91 (Trinta e quatro mil e sessenta e três reais e novecentos e trinta e dois centavos), na modalidade seguro garantia. Do Resgate ou Afirmação do Valor Contratado: O valor do contrato poderá, eventualmente, ser resgatado ou afirmado nos termos do artigo 65 da Lei nº 8666/93. DO FORO: Compete de Competência, assinado do Paraná, Maripólis, 20 de Junho de 2022. Prefeito Municipal, Mario Eduardo Lopes Paulek.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EXTRATO DA DISPENSA 45/2022 - PROCESSO: 189/2022

CONTRATANTE: Município De Pato Branco - CNPJ: 76.995.448/0001-54. **CONTRATADO:** Fundação de Apoio a Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, inscrita no CNPJ nº 02.032.297/0001-00. **OBJETO:** FUNDAÇÃO/INSTITUTO, para a elaboração e aplicação de prova prática, oriunda do concurso público e processo seletivo municipal, destinado ao provimento do cargo de motorista, conforme resultado classificatório oriundo da execução do Contrato de Prestação de Serviços nº 08/2022-GP, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. **VALOR TOTAL:** R\$ 12.264,04. **DATA DA AUTORIZAÇÃO:** 15 de junho de 2022. Mauro José Sbarani - Secretário de Administração e Finanças, Robson Cantu - Prefeito.

MUNICÍPIO DE CHOPINHO-PR.
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: Pregão, Edital nº 07/2022, Forma Eletrônica. Data de Licitação: Dia 05 de julho de 2022, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Registro de Preço Para Contratação Faltas de Serviços Específicos de Extra de Duplicatas Por Imagem. Valor máximo estimado: R\$ 130.187,32. Gênero: Serviços. O Edital encontra-se à disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinópolis, Divisão de Licitação e Contratos, Rua Miguel Procopio Kupski, nº 3.911 – Chopinópolis, das 08:00h às 17:00h, e no endereço eletrônico www.chopinopolis.pr.gov.br. Informações pelo telefone: (46) 3242-8814.

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2022 – PMM

OBJETO: Seleção de propostas visando REGISTRAR EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COMPROMISSO FORMAL DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e lavagens de veículos com fornecimento do material de consumo, máquinas e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

PREÇO MÁXIMO E ESPECIFICAÇÕES: Conforme edital.

DATA DE ABERTURA: 04 de julho de 2022 às 08h30min, na sede administrativa da Prefeitura Municipal, Departamento de Licitação, situada a Praça Francisco Assis Reis, 1060.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O presente edital está à disposição no Departamento de Licitação e no site oficial do município www.mangueirinha.pr.gov.br. Maiores informações pelo fone (046) 3243-1122. Mangueirinha 20 de Junho de 2022.

Publique-se
Dorli Netto
Pregoeiro

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2022 – PMM

OBJETO: Seleção de propostas visando REGISTRAR EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS COMPROMISSO FORMAL DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS contratação de diária em hotel hospedagem, em casos emergenciais para atender a demanda da usuários da Secretaria de Assistência Social, Secretaria da Saúde e Secretaria da Mulher desta Municipalidade.

PREÇO MÁXIMO E ESPECIFICAÇÕES: Conforme edital.

DATA DE ABERTURA: 06 de julho de 2022 às 08h30min, na sede administrativa da Prefeitura Municipal, Departamento de Licitação, situada a Praça Francisco Assis Reis, 1060.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: O presente edital está à disposição no Departamento de Licitação e no site oficial do município www.mangueirinha.pr.gov.br. Maiores informações pelo fone (046) 3243-1122. Mangueirinha 20 de Junho de 2022.

Publique-se
Dorli Netto
Pregoeiro

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EXTRATO DA DISPENSA 45/2022 - PROCESSO: 189/2022

CONTRATANTE: Município De Pato Branco - CNPJ: 76.995.448/0001-54. **CONTRATADO:** Fundação de Apoio a Educação, Pesquisa e Desenvolvimento Científico Tecnológico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná, inscrita no CNPJ nº 02.032.297/0001-00. **OBJETO:** FUNDAÇÃO/INSTITUTO, para a elaboração e aplicação de prova prática, oriunda do concurso público e processo seletivo municipal, destinado ao provimento do cargo de motorista, conforme resultado classificatório oriundo da execução do Contrato de Prestação de Serviços nº 08/2022-GP, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças. **VALOR TOTAL:** R\$ 12.264,04. **DATA DA AUTORIZAÇÃO:** 15 de junho de 2022. Mauro José Sbarani - Secretário de Administração e Finanças, Robson Cantu - Prefeito.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EXTRATO CONTRATO Nº 116/2022. DISPENSA 39/2022 - PROCESSO Nº 172/2022. PARTES: Município de Pato Branco, CNPJ Nº 76.995.448/0001-54 e **COPAMOL – COMERCIO DE FIXADORES LTDA**, no CNPJ nº 77.129.567/0001-97.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para aquisição de corrente e tensionador de corrente com catraca, em atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura. **VALOR TOTAL:** R\$ 3.813,06. Pato Branco, 06 de Junho de 2022. Catiane Basso - Representante Legal. Robson Cantu - Prefeito.

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO
EXTRATO CONTRATO Nº 116/2022. DISPENSA 39/2022 - PROCESSO Nº 172/2022. PARTES: Município de Pato Branco, CNPJ Nº 76.995.448/0001-54 e **COPAMOL – COMERCIO DE FIXADORES LTDA**, no CNPJ nº 77.129.567/0001-97.

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para aquisição de corrente e tensionador de corrente com catraca, em atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Agricultura. **VALOR TOTAL:** R\$ 3.813,06. Pato Branco, 06 de Junho de 2022. Catiane Basso - Representante Legal. Robson Cantu - Prefeito.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2021 DE 26/07/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORONEL VÍVIDA - ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o item 9 do Edital do Processo Seletivo 003/2021 de 26/07/2021 (abertura do certame) combinado com Edital nº. 007/2021 de 30/08/2021 (homologação) e a Lei Municipal nº. 056/2020;

Considerando a necessidade de pessoal na Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE**TORNAR PÚBLICO**

Art. 1º. A convocação de candidato(a) habilitado(a) no Processo Seletivo Simplificado aberto através do Edital do Processo Seletivo 003/2021 de 26/07/2021, para o provimento de vaga temporária de Enfermagem, conforme abaixo:

Cargo: ENFERMEIRO(A)

Nº ordem	Nome	Classificação	Nº Protocolo
1	ELIANE DE OLIVEIRA MOTA BOS	9º	59.123/21

Art. 2º. O(s) Candidato(s) convocado(s), tem prazo de 24h (vinte e quatro horas), a contar da data de **21 (vinte e um) de junho de 2022**, para comparecer no Departamento de Gestão de Pessoas, sito Praça Ângelo Mezzomo, S/N, em Coronel Vívda-PR, para declarar se aceita ou não a vaga, sob pena de perda da vaga.

Art. 3º. O não comparecimento do candidato dentro do prazo estabelecido na convocação ou apresentação dentro dos prazos estabelecidos para a contratação, porém, sem satisfazer as exigências previstas no Edital de Abertura do Processo Seletivo nº. 003 de 26/07/2021, será automaticamente excluído da lista de candidatos do PSS, reservando-se a Administração o direito de convocar o próximo candidato da lista de classificados.

Art. 4º Que a publicação deste, além do Jornal Diário do Sudoeste de Pato Branco-PR, do endereço eletrônico: <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> - conforme autorizado pela Lei Municipal nº 3063, de 26 de maio de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7691, de 14 de julho de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Coronel Vívda, Estado do Paraná, aos 20 (vinte) dias do mês de junho de 2022, 133º da República e 67º do Município.

ANDERSON MANIQUE BARRETO

Prefeito

Registre-se e Publique-se

CARLOS LOPES

Secretário Municipal de Administração

SÂMARA DE MORAES SPAGNOLI

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas

Publicado por:
Sâmara de Moraes Spagnoli
Código Identificador:8F6F08C1

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2022**

AVISO DE LICITAÇÃO - EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2022

TIPO MENOR PREÇO POR LOTE- LOTE 01 COM COTA RESERVADA PARA ME, EPP OU MEI. LOTE 02 PARA AMPLA CONCORRÊNCIA. LOTES 03,04 e 05, COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME, EPP OU MEI.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE CONTÊINERES (CONTENTOR DE LIXO) E LIXEIRAS MONOBLOCO PARA INSTALAÇÃO NO PERÍMETRO URBANO DO MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA - PR. Início do cadastro das propostas: a partir das 08h00min do dia 21 de junho de 2022 até às 08h00min do dia 01 de julho de 2022. Abertura das propostas após as 08h00min do dia 01 de julho de 2022. Início da disputa de preços às 10h00min do dia 01 de julho de 2022.

VALOR MÁXIMO TOTAL ESTIMADO: R\$ 205.850,00. Prazo de vigência: 12 meses. Os procedimentos para acesso ao Pregão Eletrônico estão disponíveis no site www.licitacoes-e.com.br. O edital está disponível nos sites www.coronelvividapr.gov.br ou www.licitacoes-e.com.br. Informações: (46) 3232-8300.

Coronel Vívda, 15 de junho de 2022.

JULIANO RIBEIRO,
Presidente da CPL.



Publicado por:
Leila Marcolina
Código Identificador:E25965FC

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO**

REABERTURA DE PRAZO E ALTERAÇÃO DE EDITAL - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

O Município de Coronel Vívda, Estado do Paraná, torna pública a reabertura de prazo para a realização da Concorrência Pública nº 05/2022, tipo menor preço global por lote para AMPLA CONCORRÊNCIA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Considerando os pedidos de esclarecimentos e a suspensão, o edital foi revisto, sendo alterado o termo de referência, planilhas, bem como os valores. Fica alterado a abertura dos envelopes para: às 09:00 horas do dia 28 de julho de 2022, na sala de abertura de licitações do município de Coronel Vívda, Paraná, sito a Praça Ângelo Mezzomo, s/nº. Valor máximo total passa a ser de R\$ 3.894.647,64. Prazo de execução: 12 meses. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vívda, das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 horas ou através do site www.coronelvividapr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300.

Coronel Vívda, 20 de junho de 2022.

JULIANO RIBEIRO -
Presidente da CPL.

Publicado por:
Leila Marcolina
Código Identificador:F0A7211D

**ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTE D'OESTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 1737/2022**

SUMULA: Dispõe sobre AUTORIZAÇÃO PARA Abertura de Crédito ADICIONAL SUPLEMENTAR, e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Diamante D'Oeste, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a autorização contida no Artigo 7º, da Lei Municipal nº 336/2021 (LOA 2022)

DECRETA

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, no valor de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, incorporando ao orçamento geral do município as seguintes dotações orçamentárias:

05 - SECRETARIA DE SAÚDE
001- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
10.302.0008.2018 - Fortalecimento da Atenção Especializada - Hospital Municipal
3.3.90.34.00.00 - 1070 - 00303 - OUTRAS DESPESAS DE PESSOAL DECORRENTES DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO..... R\$ 250.000,00
TOTAL DA SUPLEMENTAÇÃO R\$ 250.000,00

Cascavel

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 19/2022

O Município de Cascavel torna público que fará realizar, às 14 horas do dia 25 de julho do ano de 2022, na Rua Paraná nº 5.000 em Cascavel, Paraná, Brasil, **CONCORRÊNCIA**, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução
Estrada Rio da Paz	Pavimentação em CBUQ em estrada vicinal	60.248,00 m ²	300 dias

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail compras@cascavel.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone (45) 3321-2300. Cascavel, 20 de junho de 2022.

Leonardo Paranhos da Silva - Prefeito Municipal

62635/2022

Catanduvas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CATANDUVAS AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2022 - P.A. 68/2022

O Município de Catanduvas torna público que fará realizar, às 14:00 horas do dia 14 de julho do ano de dois mil e vinte e dois, na Avenida dos Pioneiros nº 500 em Catanduvas, Paraná, Brasil, **TOMADA DE PREÇOS**, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Sede	Reforma Paço Municipal	525,28 m ²	360

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail licitacao@catanduvas.pr.gov.br. Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone (45) 3234-8500. Catanduvas, 20 de junho de 2022.

MOISES APARECIDO DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL

62778/2022

Céu Azul

MUNICÍPIO DE CÉU AZUL - PR

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 72/2022 - M.C.A. - Forma Eletrônico

Objeto: Registro de Preços de combustível Gasolina Comum, Etanol (Álcool Combustível), Óleo Diesel S-10, aditivo arla 32, para abastecimento direto na bomba, para frota de veículos da Administração Municipal, a vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses. Valor máximo estimado: R\$ 762.589,60. Protocolo das propostas até às 08:00 horas e sessão de disputa às 08:30 horas, do dia 04/07/2022. A licitação ocorrerá no site www.bllcompras.org.br. O texto do Edital poderá ser obtido no site www.ceuazul.pr.gov.br ou no Paço Municipal de Céu Azul, Tel. 45-3121-1000, e-mail: licitacao@ceuazul.pr.gov.br. Céu Azul/PR, 15 de junho de 2022. Laurindo Sperotto - Prefeito Municipal.

62642/2022

Chopinzinho

AVISO DE LICITAÇÃO

Município de CHOPINZINHO/PR. Modalidade: TOMADA DE PREÇOS. Edital nº 9/2022. Data da Licitação: Dia 07 de julho de 2022, às 09:00 (nove) horas. Objeto: Contratação De Empresa Especializada Para Remoção E Concerto Da Ati, Playground E Construção De Ponto De Ônibus Na Praça Cristo Rei. Gênero: Obras Públicas. Valor máximo: R\$ 60.780,00. O Edital e a Pasta Técnica encontram-se à

disposição dos interessados no Prédio da Prefeitura de Chopinzinho-PR, Divisão de Licitações e Contratos, Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3.811 - Chopinzinho-PR, das 08:00/12:00 e 13:00/17:00 horas e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br - Informações pelo telefone: (46) 3242-8614.

62731/2022

Cidade Gaúcha

AVISO DE LICITAÇÃO LEILÃO N.º 001/2022 Processo n.º 078

O MUNICÍPIO DE CIDADE GAÚCHA, ESTADO DO PARANÁ, torna público para o conhecimento dos interessados que se encontra aberto o Edital de Leilão, para alienação dos veículos inservíveis de recuperação antieconômica para o uso do Município de Cidade Gaúcha - PR, conforme disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, assim como da Lei Municipal n.º 2.428/2022.

A abertura da sessão para realização do leilão aconteceu no dia 07 de Julho de 2022, às 09h:00 no Departamento de Licitação desta Prefeitura Municipal.

O edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal e no site www.cidadegaucha.pr.gov.br, aba Licitações.

Informações relativas ao certame de interesse complementar, serão prestadas no horário de atendimento, das 07h:30min às 11h:30min e das 13h:00 às 17h:00, pela Leiloeira Municipal Sra. MÁRCIA ROSANA WINTER, nomeada pela Portaria n.º 232/2022, responsável por conduzir o certame, nas dependências da Prefeitura Municipal de Cidade Gaúcha - PR, sito a Rua Juscelino Kubitschek de Oliveira, 2394, centro, Fone: (44) 3675-4326.

Cidade Gaúcha - PR. 20 de Junho de 2022.

HENRIQUE DOMINGUES
Prefeito Municipal

62941/2022

Colombo

Aviso de Licitação Edital - Pregão Eletrônico Nº 066/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada, através do sistema de Registro de Preços, para prestação de Aquisição de Medicamentos para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Recebimento das Propostas: das 09:00 horas do dia 21 de junho de 2022 até às 08:00 horas do dia 04 de julho de 2022.

Início da sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 04 de julho de 2022. (Horário de Brasília).

Local de Abertura: Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - Acesso Identificado no link (bllcompras.org.br).

Preço Máximo: Constante no edital.

Critério de Julgamento: Menor Preço "por item"

Informações Complementares poderão ser obtidas na Secretaria Municipal da Administração, sito a Rua XV de Novembro Nº. 105, Centro, Colombo - Paraná, ou pelos fones: (041) 3656-8080 ou 3656-8138 ou pelo site: www.colombo.pr.gov.br.

Colombo, 20 de junho de 2022.
Helder Luiz Lazarotto
Prefeito Municipal

62931/2022

Coronel Vivida

MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA - PR REABERTURA DE PRAZO E ALTERAÇÃO DE EDITAL - CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022

O Município de Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna pública a reabertura de prazo para a realização da Concorrência Pública nº 05/2022, tipo menor preço global por lote para AMPLA CONCORRÊNCIA. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL. Considerando os pedidos de esclarecimentos e a suspensão, o edital foi revisto, sendo alterado o termo de referência, planilhas, bem como os valores. Fica alterado a abertura dos envelopes para: às 09:00 horas do dia 28 de julho de 2022, na sala de abertura de licitações do município de Coronel Vivida, Paraná, sito

a Praça Ângelo Mezzomo, s/n°. Valor máximo total passa a ser de R\$ 3.894.647,64. Prazo de execução: 12 meses. O edital poderá ser retirado na sede do Município de Coronel Vivida, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br. Informações: (46) 3232-8300. Coronel Vivida, 20 de junho de 2022. Juliano Ribeiro - Presidente da CPL.

63005/2022

Corumbataí do Sul

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 80/2022

Pregão Presencial Registro de Preços nº 32/2022 – Menor Preço Por Lote
OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento futuro e eventual de peças, filtros e acessórios para máquinas, equipamentos agrícolas e rodoviários, destinadas a manutenção da frota do Município, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme Anexo I, parte integrante do Processo Administrativo.
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA: 05 de Julho de 2022 às 08:00 horas.
VALOR MÁXIMO: R\$ 1.299.415,00 (um milhão duzentos e noventa e nove mil quatrocentos e quinze reais). Informações complementares do Edital encontra-se disponível no setor de Licitação, no horário normal de expediente da Prefeitura, ou seja, das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, através do telefone: 44 – 3277-1153, e-mail: licitacao@corumbataidosul.pr.gov.br, e ou www.corumbataidosul.pr.gov.br (portal da transparência).

PAÇO MUNICIPAL, 20 de Junho de 2022.
ALEXANDRE DONATO - Prefeito Municipal

62903/2022

SÚMULA DE REQUERIMENTO DE RENOVAÇÃO DE LICENÇA AMBIENTAL SIMPLIFICADA

MUNICÍPIO DE CORUMBATAÍ DO SUL (CNPJ: 80.888.662/0001-89) torna público que irá requerer ao IAT, a Renovação de Licença Ambiental Simplificada – RLAS para Barracão para triagem de resíduos sólidos urbanos recicláveis instalada na Rod. Amaro Gomes Monteiro - PR-549, Km 02, S/N, no Município de Corumbataí do Sul/PR.

62611/2022

Cruzeiro do Iguaçu

AVISO Nº 01 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 080/2022. A Prefeitura Municipal de Cruzeiro do Iguaçu/PR, torna público que fará realizar o local e data abaixo, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, de acordo com as condições particulares do Edital, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto federal 10.024, de 20 de setembro de 2019 e, os artigos 42, 43, 44, 45, e 46 da LC-123/2006 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais normas em vigor que regem a matéria. OBJETO Registro de preços para futura e eventual aquisição de medicamentos constantes na tabela do Sistema BPS e nas listas RENAME, REREME e REMUNE, destinados a atender as necessidades das unidades de saúde pertencentes ao Município de Cruzeiro do Iguaçu. ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 10h00min. do dia 11/07/2022. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 10h00min. do dia 11/07/2022 LOCAL: www.gov.br/compras/pt-br CRITÉRIOS DE JULGAMENTO: Menor Preço por item. EDITAL E INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos podem ser obtidos na sede da Prefeitura, nos dias úteis das 08:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 horas, ou através da webpage: <http://www.cruzeirodoiguacu.pr.gov.br/> demais informações através do telefone/fax (0xx46) 3572-8000; e e-mail: licitacao@cruzeirodoiguacu.pr.gov.br Cruzeiro do Iguaçu/PR, em 20 de junho de 2022. LEONIR ANTÔNIO GELHEN - PREFEITO

63091/2022

Dois Vizinhos

MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS

Alteração do Edital do Concorrência 009/2022

Objeto: contratação de empresa para execução de pavimentação asfáltica de vias em CBUQ – Sam 56 – contrato fomento Paraná/SFM Nº 4311/2022 com contrapartida do município.

1. Fica alterado os dispostos no item 06. RECURSOS FINANCEIROS que passam a ser: As despesas com a execução do objeto deste contrato serão oriundas das seguintes fontes: R\$ 3.008.960,14 (três milhões, oito mil, novecentos e sessenta reais e quatorze centavos) serão financiadas com recursos do Sistema de financiamento de Ações nos Municípios do Estado do Paraná, SFM, a serem creditados em conta específica indicada pelo Município e R\$ 696.519,01 (seiscentos e noventa e seis mil, quinhentos e dezenove reais e um centavo) a título de contrapartida municipal, através das dotações orçamentárias 04530,09.003.15.451.0008.1054.00602 e 0450 0.09.003.15.451.0008.1054.00000, respectivamente, totalizando o valor viabilizado de R\$ 3.705.479,15 (três milhões, setecentos e cinco mil, quatrocentos e setenta e nove reais e quinze centavos), os recursos financeiros incluindo a contrapartida tramitarão pela mesma conta corrente aberta para o contrato de financiamento.
2. A nova data para a abertura do certame e horário do recebimento das propostas e

dos documentos de habilitação será até 9h00min do dia 22/7/2022 e a data e horário da abertura da sessão pública será às 9h00min do dia 22/7/2022.

3. O edital retificado e demais documentos pertinentes ao certame, estarão disponíveis aos interessados no site oficial do município de Dois Vizinhos, endereço eletrônico www.doisvizinhos.pr.gov.br.

4. Permanecem inalteradas as demais condições do edital.
Dois Vizinhos, 20 de junho de 2022.

Luis Carlos Turatto
Prefeito

62761/2022

Doutor Ulysses

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 0019/2022. A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue: MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS nº 0019/2022 TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço POR ITEM. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO SELEÇÃO DA EMPRESA COM A PROPOSTA DE PREÇOS MAIS VANTAJOSA PARA FUTURAS E EVENTUAIS PRESTAÇÕES DE SERVIÇOS PARA A MANUTENÇÃO E REPAROS EM VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES, ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS, VANS E UTILITÁRIOS DE DIVERSOS, MARCAS E FABRICANTES, COMPONENTES DA FROTA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES/PR. LICITAÇÃO COM ITENS EXCLUSIVOS PARA ME/EPP E ITEM PARA AMPLA CONCORRÊNCIA. VALOR MÁXIMO: R\$ 569.581,00 (QUINHENTOS E SESENTA E NOVE MIL QUINHENTOS E OITENTA E UM REAIS). RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 06/07/2022 às 09h:00m. ANÁLISE DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: dia 06/07/2022 a partir das 09h:00m. LOCAL: PAÇO MUNICIPAL: Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro, Doutor Ulysses, CEP: 83.590-000, Estado do Paraná. VALIDADE DA ATA: 12 MESES. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: poderão ser obtidas junto a Superintendência de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses, sito a Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro, das 08h00minh às 16h00minh. O edital completo encontra-se disponível no endereço eletrônico www.doutorulysses.pr.gov.br no link licitações. Edifício da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses/PR, 20 de junho de 2022.

Luiz Otero Moreira Fitz - Pregoeiro Oficial

62697/2022

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0022/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES, Estado do Paraná, torna público que fará realizar licitação, conforme segue: MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 0022/2022 TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço POR ITEM. OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME RENAME E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO ANEXO I QUE É PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL. VALOR MÁXIMO: R\$ 217.302,33 (DUZENTOS E DEZESSETE MIL REAIS TREZENTOS E DOIS REAIS E TRINTA E TRÊS CENTAVOS). RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS INICIAIS ATÉ: 08/07/2022 às 09h:00m. ANÁLISE DAS PROPOSTAS E SESSÃO DE DISPUTA: dia 08/07/2022 a partir das 09h:00m. SESSÃO DE DISPUTA: dia 08/07/2022 às 09:05m. LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br VALIDADE DA ATA: 12 MESES. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: poderão ser obtidas junto a Superintendência de Compras e Licitação da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses, sito a Rua Olívio Gabriel de Oliveira, 10, Centro, das 08h00minh às 16h00minh. O edital completo encontra-se disponível no endereço eletrônico www.doutorulysses.pr.gov.br no link licitações. Edifício da Prefeitura Municipal de Doutor Ulysses/PR, 20 de junho de 2022.

Luiz Otero Moreira Fitz - Pregoeiro Oficial

62750/2022

Entre Rios do Oeste

MUNICÍPIO DE ENTRE RIOS DO OESTE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 34/2022.

O MUNICÍPIO de Entre Rios do Oeste, torna público que às 08:30 horas do dia 08/07/2022, na sala de licitações Prefeitura Municipal R. Tocantins, 600, Entre Rios do Oeste - PR, 85988-000, realizará licitação na modalidade Pregão eletrônico, do tipo menor preço, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, de acordo com as especificações do edital, para aquisição de:

OBJETO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	PRAZO
VEICULO TIPO AMBULÂNCIA	01	R\$ 385.000,00	120 DIAS

Informações e esclarecimentos relativos ao edital, modelos e anexos poderão ser solicitados junto ao Pregoeiro, Paraná, Brasil - Telefone: (45) 3257-1268 - E-mail setorcompras.er@hotmail.com. A Pasta Técnica, com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no seguinte endereço <https://entrieriosdoeste.pr.gov.br/>, das 08:00 às 17:00 horas.

Entre Rios do Oeste, 20 de junho de 2022.

62622/2022

TCP Participações S.A.

CONPJMF 15.327.720/0001-33 NIRE 41300085013
Ata da Reunião do Conselho de Administração em 29/04/2022
1. Data, Hora e Local: No dia 29/04/2022, às 12h, por videoconferência...

EDITAL DE LICITAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 009/2022 - PMM - EXCLUSIVO PARA ME E EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022-LIC
MODALIDADE: Registro de Preços.

TCP - Terminal de Contêineres de Paranaguá S.A.

Companhia Aberta / - Emitor: "Calegona B"
CONPJMF nº 12.919.785/0001-24 - NIRE 41300083070
1. Data, Hora e Local: No dia 29/04/2022, às 14h, na sede da Companhia...

PARTIDO COMUNISTA BRASILEIRO - PARANÁ
Rua Antônio de Oliveira Santos, nº 232, Bairro Cidade Industrial de Curitiba...

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ADMINISTRAÇÃO DO COMITÊ/DIRETÓRIO REGIONAL ESTADUAL DO PCB NO ESTADO DO PARANÁ.

Ficam convocados por este Edital, os membros do Comitê Regional Estadual do PCB no Estado do Paraná a comparecer para reunião...

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 059/2022 - PMM - EXCLUSIVO PARA ME E EPP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 098/2022-LIC
MODALIDADE: Registro de Preços.

LOCAL: www.comprasgovernamentais.gov.br "Acesso Identificado no link - Licitações"
AQUISIÇÃO DO EDITAL: Sites www.comprasgovernamentais.gov.br e www.marmeileiro.pr.gov.br.

4UM Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A.

CONPJME nº 76.821.457/0001-85 - NIRE 411.300.311.891
Ata da Assembleia Geral Ordinária e Extraordinária
Realizada em 30 de Abril de 2022

PROCLAMAS

CARTÓRIO DE UMBARÁ
RAUL FERNANDEZ SCHUCHOVSKY
Rua Izacac Ferreira da Cruz, nº 4118, Sítio Cercado, Curitiba-PR - Fone: 3015-0234

Edital do Pregão Eletrônico Nº 71.2022

A Prefeitura Municipal de Imbuá torna público que realizará Pregão Eletrônico, com sessão de Disputa de Preços, às 10:45 horas do dia 05 de julho de 2022...

MABLY DAYANNE FRANCISCO LEAL
Pregoeira

PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMÁ

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 543 DE 06 DE MAIO DE 2022.
MUNICÍPIO DE UMUARAMÁ, ESTADO DO PARANÁ, torna público que pretende contratar...

MUNICÍPIO DE CORONEL VÍVIDA - PR
REABERTURA DE PRAZO E ALTERAÇÃO DE EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 08/2022
O Município de Coronel Vívoda, Estado do Paraná, torna público a reabertura de prazo para a realização da Concorrência Pública nº 08/2022...

Juliano Ribeiro - Presidente da CPL



MUNICÍPIO DE CORONEL VIVIDA – ESTADO DO PARANÁ



EDITAL

ALTERADO COM REABERTURA DE PRAZO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 05/2022 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 92/2022

LICITAÇÃO PARA AMPLA CONCORRÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (SERVENTES DE LIMPEZA), SERVIÇOS DE COPA E COZINHA (COPEIRA/MERENDEIRA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

DATA DE ABERTURA: 28/07/2022 às 09h00min.

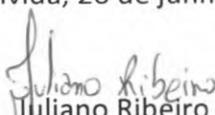
LOCAL: Sala de Abertura de Licitação do Município de Coronel Vivida – Praça Ângelo Mezzomo, s/nº - Coronel Vivida – PR.

VALOR TOTAL MÁXIMO: R\$ 3.894.647,64 (três milhões, oitocentos e noventa e quatro mil, seiscentos e quarenta e sete reais, sessenta e quatro centavos).

PRAZO DE EXECUÇÃO: 12 (doze) meses.

INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL: O presente edital e seus anexos encontram-se à disposição para verificação e retirada por parte dos interessados junto a Comissão Permanente de Licitação do Município de Coronel Vivida, na Praça Ângelo Mezzomo, s/n - Centro - Caixa Postal nº 013- CEP 85550-000 – Coronel Vivida, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas ou através do site www.coronelvivida.pr.gov.br

Coronel Vivida, 20 de junho de 2022.


Juliano Ribeiro

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

