

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

Objeto: **Contratação de empresa "FACILITIES", especializada na prestação de serviços de assistente administrativo, zelador (servente), varredor, porteiro, encarregado, diarista, merendeira, auxiliar de manutenção, instrutor de artesanato para suprir as necessidades dos Departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.**

1 – PREÂMBULO

O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, com sua sede localizada na Avenida Iguçu, 750, Centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, através do Jornal Tribuna Regional, Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Sudoeste do Paraná – DIOEMS, DIOE, e por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - **INTERNET** realizará a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo Menor preço/Total por lote.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro indicado: **Tiago Martins**, e Equipe de Apoio composta pelos servidores: **Tais Moura e Olacir Ferreira**, designados pela Portaria Nº. 005/2023, de 17 de janeiro de 2023 e pela Portaria Nº. 046/2023, de 22 de março de 2023, sendo regido pela Lei 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 012/2013, de 19 de março de 2013, pertinente ao Pregão e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h00min do dia 03 de abril de 2023 até as 08h30min do dia 13 de abril de 2023

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Em 13 de abril de 2023, às 08h30min.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Em 13 de abril de 2023, às 09h00min.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Pregão nº 19/2023- ELETRÔNICO

Site: www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br ou no endereço eletrônico licitacoes-e.com.br.

E-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br

Número Da Licitação Na Plataforma licitacoes-e.com.br Do Banco Do Brasil: 995181

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília - DF

2 - DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2 - Os trabalhos serão conduzidos por servidor do **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, denominado Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 005/2023 de 17 de janeiro de 2023 e pela Portaria Nº. 046/2023, de 22 de março de 2023, publicada no Jornal Tribuna Regional e no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "e-licitações" constante da página eletrônica www.bb.com.br

2.3 – Em caso de dúvidas quanto as descrições, quantitativo e valores deverá ser entrado em contato com a Secretaria de Administração, pelo telefone (46) 3546-1144, ao Pregoeiro e a equipe de apoio cabe apenas sanar dúvidas relativas as condições e critérios estabelecidos no edital.

2.4 – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.4.1 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos e pedidos de impugnações quanto às disposições do presente edital devendo protocolar a solicitação no Departamento de Licitação presencialmente ou pelo e-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.4.2 - As respostas serão prestadas pelo pregoeiro, no prazo de 1 (um) dia útil a contar do seu recebimento, por escrito, e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, para ciência de todos os interessados.

3 - OBJETO

3.1 – Constitui o objeto da presente **Contratação de empresa "FACILITIES", especializada na prestação de serviços de assistente administrativo, zelador (servente), varredor, porteiro, encarregado, diarista, merendeira, auxiliar de manutenção, instrutor de artesanato para suprir as necessidades dos Departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme condições abaixo:**

4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

a) preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame e tenham em seu cartão CNPJ ou Contrato Social descrição do ramo de atividade compatível com o objeto deste certame;

4.2. Não poderão participar direta e indiretamente da presente licitação, os interessados:

a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.8.666/93;

b) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art.87, da Lei nº. 8.666/93.

c) que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação; Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição.

4.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.4. As pequenas empresas que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006, e alterações posteriores, deverão comprovar tal situação, antes da abertura da sessão de propostas.

5 - DA DOCUMENTAÇÃO

5.1 - Ao licitante classificado em primeiro lugar caberá a apresentação, dentro de no máximo 24 (vinte e quatro) horas, através de e-mail (**licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br**), os documentos listados no **Item 14**, deste Edital, com posterior encaminhamento dos documentos originais ou fotocópias autenticadas. Os mesmos **deverão chegar** ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste Edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão Eletrônico, independente de comunicação do Pregoeiro.

OBS: Caso esses documentos tenham autenticação eletrônica e assinatura digital, ficam as empresas dispensadas em enviar pelo correio, podendo somente enviar via e-mail dentro do prazo estipulado (24 horas).

5.1.1 - O Pregoeiro poderá solicitar na mesma sessão pública do Pregão Eletrônico a documentação da empresa classificada em segundo e terceiro lugares, e assim sucessivamente, para garantir a aquisição do objeto dentro das exigências do Edital.

5.1.2 - As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.

5.1.3 - No pressuposto de que todos os participantes estejam habilitados para a disputa do certame, o Pregoeiro poderá, a seu critério, dispensar a apresentação da documentação através de meio eletrônico, solicitando o envio da documentação que integrará, definitivamente, o processo (cópias autenticadas), ao licitante vencedor de cada lote.

6 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE - LEI COMPLEMENTAR 123/2006

6.1 - A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores deverão apresentar juntamente com a documentação para habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, acompanhada pela Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte atualizada, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante.

6.2 - Da comprovação da regularidade fiscal e do direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte (LC nº 123).

6.2.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de sua regularidade fiscal, **mesmo que apresente alguma restrição, neste caso sendo habilitadas sob condições.**

6.2.2 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ser declarada vencedora do certame e

havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do licitador, para a regularização da restrição e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa.

6.2.3 - As certidões deverão ser entregues à comissão de licitação dentro do prazo acima, para efeito de posterior assinatura de contrato, sob pena de decair o direito à contratação da proponente e aplicação das sanções previstas no art. 81 c/c 87 da Lei 8.666/93.

6.2.4 - Caso a proponente vencedora não apresente os documentos exigidos, ou não ocorrendo à contratação ou a apresentação de nova proposta de preços pela microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que se enquadrem na hipótese previstas na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores, segundo a ordem de classificação.

6.2.5 - Na hipótese de não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos dos itens anteriores, o objeto será adjudicado em favor da proposta de menor preço originalmente vencedora do certame.

7 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1- A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DIVISAO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS	2455	0802	14	452	2	2	2		339039789900

7.2 - O pagamento será efetuado, após a prestação dos serviços, vistoria e aprovação do responsável pelo órgão fiscalizador, em moeda brasileira corrente, até 30 (trinta) dias após a vistoria e aprovação, a contratada deverá fazer a apresentação correta da nota fiscal/fatura dos serviços prestados e documentos pertinentes.

8 - DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES JUNTO AO BANCO DO BRASIL

8.1 – Para facilitar o encontro do presente processo na plataforma e-licitacoes o protocolo junto ao Banco do Brasil é de nº. 995181.

8.2 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S/A, sediadas no País, sendo de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Nova Esperança do Sudoeste, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

9 - PROCEDIMENTOS DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

9.1 - A partir da data e hora estabelecida, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas **as mesmas deverão ser cadastradas na plataforma do Banco do Brasil no e-licitações com marca e modelo ofertados, caso não preencha os requisitos, a proposta poderá ser desclassificada**, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas. O licitante deverá confirmar em campo específico do sistema que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação exigidos no presente Edital.

9.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema para cada licitante.

9.4 - Serão desclassificados o lance que esteja em desacordo com a licitação (preço e diferença inexequível ou excessivo). Na tela será emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes.

9.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor para o mesmo licitante, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar e registrado no sistema.

9.6 - Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. Durante a disputa, o sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

9.7 - Na primeira etapa de lances (em disputa) da sessão pública, o tempo é previamente determinado e

divulgado no sistema. Encerrada essa fase automaticamente entrará a Segunda, denominada tempo *Randômico* (tempo extra). Esse tempo é definido pelo sistema eletrônico, o qual pode variar de 0 (zero) a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente. O Pregoeiro não tem qualquer domínio sobre o tempo extra, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.8 - Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor o pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como assim decidir sobre sua aceitação.

9.9 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação de menor valor.

9.10 - Ao final da etapa de lances, ou seja, após o tempo extra, o sistema permitirá que sejam enviadas mensagens pelos licitantes, por um período de 24 (vinte e quatro) horas. Caso seja interesse do licitante entrar com recurso, poderá manifestar a intenção nesse momento e justificando, em síntese, o motivo pelo qual pretende interpor recurso.

9.11 - Cabe ao Pregoeiro examinar a manifestação de recurso pelo licitante e julgar se procede ou não. Caso proceda ou não, o Pregoeiro deverá deferi-lo ou indeferi-lo.

9.12 - Caso o Pregoeiro aceite o recurso, o fornecedor deverá protocolar o memorial de recurso à Comissão Permanente de Licitação do Município de Nova Esperança do Sudoeste, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, em nome do Pregoeiro condutor da Sessão. Os interessados (as), após a notificação do (a) Pregoeiro, ficam, desde logo, intimados (as) a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do (a) recorrente. Somente serão aceitos para análise os memoriais de recurso que chegarem à Comissão Permanente de Licitação do Município de Nova Esperança do Sudoeste até às 17h00min do 3º (terceiro) dia útil subsequente à Sessão Pública do referido Pregão Eletrônico.

9.13 - Encerrada a sessão pública, e declarado o vencedor, o Pregoeiro solicitará a empresa vencedora que envie os documentos solicitados no Item 13, que deverão ser remetidos por e-mail, de imediato, com posterior encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas, no prazo fixado pelo Pregoeiro.

9.14 - Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências da fase de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o edital.

9.15 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou comunicado para abertura de prazo de entrega dos equipamentos, no prazo e condições definidos neste Edital.

9.16 - No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, valem os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas” ou resultado de possível negociação.

9.17 - O acompanhamento dos resultados, recursos e atas pertinentes a este edital poderão ser consultados, preferencialmente no endereço: <https://www.licitacoes-e.com.br>.

10 - DAS PROPOSTAS

10.1 - Para o licitante que apresentar proposta para o presente processo, esta deverá preencher os seguintes requisitos:

- A proposta deverá conter **o nome do prestador dos serviços**;
- O prazo de **validade da proposta** não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos da data da sessão de abertura desta licitação;
- Os **lances** formulados deverão indicar preço total **POR LOTE**, observando o preço máximo superior ao previsto no Lote e o quantitativo do mesmo.
- A proposta deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, desconsiderando algumas descrições contidas no programa licitações-e, que fora cadastrada por aproximação apenas para dar condições de receber lances, também deverá a proposta ser discriminada minuciosamente o **objeto** cotado, **descrevendo detalhadamente as características, no campo “Informações Adicionais” do Formulário Eletrônico da Proposta** – tal formulário é disponibilizado para os fornecedores quando efetuam o “acesso identificado” no sítio www.licitacoes-e.com.br (se necessário)
- As propostas superiores ao valor previsto serão analisadas pelo pregoeiro, ficando ao seu critério sua desclassificação ou não.
- **Juntamente com a proposta de preços apresentada à empresa deverá apresentar declaração que o lote cotado atende todas as especificações do edital e que é de sua responsabilidade o conteúdo da**

presente declaração. Neste sentido, cabe à empresa vencedora, ao final do pregão, enviar a proposta atualizada (via e-mail) referente ao lote que venceu, para à Comissão Permanente de Licitação em até 24 (vinte e quatro) horas, no endereço constante no preâmbulo do Edital e em até 05 (cinco) dias úteis (via correio) para o mesmo endereço. Caso as documentações possuam autenticação eletrônica, bem como assinatura digital, está dispensando o envio pelo correio, sendo necessário apenas encaminhar via e-mail dentro do prazo estipulado, sob pena de desclassificação.

10.2 - Não será aceita cobrança posterior de qualquer imposto, tributo ou assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto desta licitação, na forma da Lei.

10.3 - Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e para-fiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta na prestação dos serviços, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte/contratado, assim definido na Norma Tributária.

10.4 - O proponente é responsável por quaisquer ônus decorrente de marca, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

10.5 – O proponente deverá anexar à proposta de preço na plataforma do Banco do Brasil, no ato de seu cadastramento.

10.6. – Além da proposta de preços ajustada e dos documentos de habilitação, a proponente vencedora deverá enviar a planilha de custos atualizada com o último valor ofertado por ela no certame, para o envio da planilha, a proponente terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir do encerramento do certame, lembrando que se a empresa for optante pelo regime tributário do Simples Nacional, a mesma deverá realizar os ajustes baseados nos regimes tributários, Lucro Presumido ou Lucro Real.

11 - DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DA DOCUMENTAÇÃO

11.1 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências da fase de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do(a) participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o (a) participante para que seja obtido preço melhor.

11.1.1 - O Pregoeiro, observando-se o motivo do desatendimento das exigências dos documentos de habilitação, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

11.2 - Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao(à) autor(a) da proposta ou lance de menor preço.

11.3 – Caso a proponente tenha interesse de apresentar recurso contra a decisão do Pregoeiro, deverá manifestar sua intenção através do recurso do Chat do Sistema Eletrônico e posteriormente enviar por escrito para o e-mail: licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br, respeitando sempre o prazo estipulado em ata de sessão pública.

11.3.1 – O pregoeiro somente acatará intenções de recursos que forem motivadas pelo proponente.

11.3.2 – Motivado o recurso, será concedido o prazo de 03(três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

11.3.3 – Apresentado o recurso estarão imediatamente convocados os demais proponentes, para que em três dias úteis apresentem as contrarrazões.

12. PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

12.1. Adotar práticas de anticorrupção, observando e fazendo observar, em toda gestão, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução, evitando práticas corruptas e fraudulentas;

12.2. Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal, se em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de contratos financiados com recursos repassados pela esfera estadual. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:

- a) Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;
- b) Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;
- c) Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

- d) Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;
- e) Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes do órgão fiscalizador, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

12.3. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo a disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

13 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1 - No julgamento das Propostas será considerado o **Menor Preço/TOTAL POR LOTE**.

14 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

14.1 - Contrato Social, última alteração, autenticada em cartório ou digitalmente;
14.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
14.3 - Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
14.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
14.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
14.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
14.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
14.8 - Certidão Negativa de falência ou concordata , expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade; (será considerado dentro do prazo de validade, 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão);
14.9 - Declaração de idoneidade , conforme modelo do edital;
14.10 - Declaração que não emprega menores , conforme modelo do edital;
14.11 - Declaração de não parentesco . O parâmetro para o grau de parentesco é por analogia a Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal, conforme modelo do edital;
14.12 - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo em anexo ao edital) acompanhada da Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante , nos últimos 90 (noventa) dias, para fins de comprovação.
14.13 - Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração , dentro do prazo de validade.
14.14 - Comprovação através de documento comprobatório que a empresa possui , PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos estabelecidos pelas NR-7 e NR-9 , respectivamente, que visam promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho.
14.15 - Registro da empresa no Ministério do Trabalho e Emprego , dentro do prazo de validade.
14.16 - LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
14.17 - Apresentação de plano do Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços (PGRSSS) , indicando o destino final dos resíduos provenientes dos serviços realizados.

15 - DAS PENALIDADES

15.1 – O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

15.2 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da **CONTRATADA**.

15.3 - Multa de 1% (hum) por cento, sobre o valor de cada lote da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

15.4 - Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

15.5 - As multas mencionadas nos itens acima serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver

direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

15.6 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

16 - CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – Homologado o objeto da presente licitação, o Município de Nova Esperança do Sudoeste, convocará os adjudicatários para assinarem o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, conforme minuta constante no **Anexo do edital**, sob pena de decair do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

16.2 – O Município de Nova Esperança do Sudoeste poderá quando o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos neste Edital, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, de conformidade com o presente ato convocatório, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

17 - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – A apresentação da proposta é considerada como evidência suficiente de que o proponente aceita todas as instruções deste Edital.

17.2 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Nova Esperança do Sudoeste, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

17.3 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

17.4 - Até a assinatura do Contrato, poderá o proponente vencedor ser excluído da licitação, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se o Município de Nova Esperança do Sudoeste, tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

17.5 - O Pregoeiro e a equipe de apoio não têm responsabilidade com e elaboração e o contido no anexo I e nas planilhas de custos, sendo os mesmos elaborados pelo Departamento solicitante.

17.6 – A Homologação final é irrecorrível compete única e exclusivamente ao Prefeito.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 29 de março de 2023.

JAIME DA SILVA STANG
PREFEITO MUNICIPAL

TIAGO MARTINS
PREGOEIRO

ANEXO I – TERMO DE REFÊRENCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa "FACILITIES", especializada na eventual e parcelada prestação de serviços terceirizado de mão de obra, para suprir as necessidades das Secretárias do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme quantidades e especificações constantes neste termo, pelo período de 12 (doze) meses.

1.1 Detalhamento do objeto:

ITEM	NOME DO PRODUTO/SERVIÇO	UN	QTD
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.	UN	01
02	ZELADOR (SERVENTE):	UN	08
03	VARREDOR:	UN	02
04	PORTEIRO:	UN	01
05	ENCARREGADO:	UN	01
06	DIARISTA:	UN	200
07	MERENDEIRA:	UN	02
08	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:	UN	05
09	INSTRUTOR DE ARTESANATO:	UN	02

2. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO DO ATO

Justifica-se a presente contratação de prestação de serviços de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios e espaços públicos pertencentes ao Município de Nova Esperança do Sudoeste, considerando o término do prazo de vigência dos contratos para "serviços de limpeza geral e conservação", referente ao Pregão Eletrônico nº 11/2018. Considerando que não há concurso vigente na área e considerando um aumento das demandas das unidades escolares, haja vista a abertura de novas salas, em especial no Centro Municipal de Educação Infantil, é imprescindível a ampliação da oferta de mão de obra para a área de limpeza, preparação de alimentos.

No que se refere as demais funções que se pretende contratar através deste termo, justifica-se tendo em vista a experiência da Administração Municipal com a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de terceirização de mão a qual se mostra totalmente satisfatória, do ponto de vista da eficiência na prestação de serviços.

Embora o valor nominal desembolsado por cada posto de trabalho seja superior ao valor que é praticado a servidores efetivos, a flexibilidade para ajustes de equipe proporciona maior eficiência na execução das tarefas. Além de eliminar por completo o absenteísmo nessas funções, uma vez que a contratada é obrigada a repor o funcionário no posto de trabalho em caso de ausências do titular. Possibilita também, em caso de inexistência de demanda pelos serviços desses profissionais, suspender a execução do contrato, cessando por completo a despesa, fato que não é possível em caso de servidores efetivos.

A prestação de serviços se dará por postos de trabalho, em contratos de 40 horas semanais. Para a formação do custo unitário por posto de trabalho se utilizou planilha de custos e formação de preços nos moldes do anexo VII-D da Instrução Normativa 05/2017, considerando para todos os casos deste termo o regime de tributação pelo lucro real, não inviabilizando, porém, a participação de empresas optantes pelo regime de tributação pelo lucro presumido, devendo está apenas fazer os devidos ajustes de alíquotas a serem demonstrados em suas planilhas.

Para a definição dos valores de remuneração básica, e principais benefícios e adicionais se utilizou os valores definidos pelas respectivas convenções coletivas, conforme documentos em anexo:

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

3.1. A seguir serão descritas as tarefas a serem executadas pela Contratada segundo o tipo de área.

3.1.1 REFERENTE AO ITEM 01 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CBO - 4110-10

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

3.1.2 REFERENTE AO ITEM 02 – ZELADOR CBO - 5143-25

DESCRITIVO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

ÁREAS INTERNAS:

Diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:

- Remover, com pano umedecido em produtos adequados a cada caso, o pó das mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, telefônicos, extintores de incêndio, e demais itens que componham o ambiente do CONTRATANTE.
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias, vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados e outros;
- Varrer e limpar os pisos;
- Limpar com produtos adequados, banheiros e outras áreas molhadas, pelo menos, duas vezes ao dia, ou sempre que necessário;
- Manter abastecidos, com papel higiênico, sabonete os sanitários, realizando vistas durante o expediente providenciando reposição, sempre que necessário;
- Responsabilizar-se pela correta colocação e funcionamento dos toalheiros, comunicando qualquer defeito dos mesmos;
- Retirar o Lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo CONTRATANTE;
- Proceder a coleta seletiva de papel para reciclagem;
- Limpar as escadas e seus corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- Executar demais serviços considerados à frequência diária;
- Zelar pelas plantas, regando-as regularmente, comunicando-lhes qualquer alteração havida, que necessite de intervenção especializada;
- Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência;
- Inspeccionar os corredores, pátios, áreas e instalações de prédio públicos, verificando as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários;
- Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o edifício nas condições de asseio requeridas;
- Executar ou providenciar os serviços de manutenção geral, trocando lâmpadas e fusíveis, efetuando pequenos reparos e requisitando pessoas habilitadas para os reparos de fornos, bombas, caixa-d'água, extintores e elevadores, para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;

Semanalmente, uma vez ou sempre que solicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;
- Limpar, com produto neutro, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado e/ou encerado, com produtos adequados a cada caso;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;

- Limpar, com produtos adequados, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, correr, pantográficas); limpar, com produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copas;
- Vasculhar, com espanador, paredes e tetos;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpar os espelhos com produto adequado, pelo menos duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários a frequência normal semanal;

ÁREAS EXTERNAS

- Varrer e limpar as áreas externas, bem como calçadas, ruas, frente dos prédios públicos;
- Proceder cortes de gramas, podas e demais atividades semelhantes nas vias públicas, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente uma vez, ou sempre que solicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os, se necessário;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos, acessórios e produtos adequados a cada caso;
- Remover manchas de paredes, portas e onde mais houver;
- Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, correr, pantográficas);
- Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Lavar áreas destinadas a garagens/estacionamento;

3.1.3 REFERENTE AO ITEM 03 – VARREDOR CBO 5142-15

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

3.1.4 REFERENTE AO ITEM 04 – PORTEIRO CBO 5174-10

Recepcionam e orientam visitantes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

3.1.5 REFERENTE AO ITEM 05 – ENCARREGADO CBO 9922-10

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando. Atuam nos serviços de conservação e manutenção de rodovias, estradas, avenidas e ruas, como empregados com carteira assinada. Organizam-se em equipe, com supervisão permanente, em ambiente a céu aberto, no período diurno. No desenvolvimento de suas atividades, podem permanecer em posições desconfortáveis durante longos períodos e expostos à ação de ruído intenso.

3.1.6 REFERENTE AO ITEM 06 – DIARISTA CBO 5121-20

Preparam refeições e prestam assistência às pessoas, cuidam de peças do vestuário como roupas e sapatos e colaboram na administração da casa, conforme orientações recebidas. Fazem arrumação ou faxina e podem cuidar de plantas do ambiente interno e de animais domésticos.

3.1.7 REFERENTE AO ITEM 07 – AUXILIAR DE COZINHA CBO 5135-05

Os trabalhadores auxiliares nos serviços de alimentação auxiliam outros profissionais da área no preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. Verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

3.1.8 REFERENTE AO ITEM 08 – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO CBO 5143-10

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.1.9 REFERENTE AO ITEM 09 – INSTRUTOR DE ARTESANATO CBO 2624-05

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos de design, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Para tanto realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços. Aquarelista, Artesão (artista visual), artista plástico, Caricaturista, Cartunista, Ceramista (artes visuais), Chargista, Escultor, Grafiteiro (artes visuais), Gravador (artes visuais), Ilustrador (artes visuais), Pintor (artes visuais).

4. FISCAL DA CONTRATAÇÃO

4.1. O recebimento dos serviços, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato será efetuado pelo servidor abaixo indicado, a fim de verificar a conformidade dele com as especificações técnicas dispostas no mesmo.

4.2. A fiscalização de que trata este item será realizada pelo Departamento de Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e postos.

5. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

5.1. Documentos Técnicos Da Empresa Para Habilitação:

a) Comprovação de registro da empresa no Conselho Regional de Administração, dentro do prazo de validade.
b) Comprovação através de documento comprobatório que a empresa possui, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional e o PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos estabelecidos pelas NR-7 e NR-9, respectivamente, que visam promover e preservar a saúde e a integridade dos trabalhadores em decorrência dos riscos (físicos e ambientais) existentes nos ambientes de trabalho.
c) Registro da empresa no Ministério do Trabalho e Emprego, dentro do prazo de validade.
d) LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho.
e) Apresentação de plano do Plano de Gerenciamento de Resíduos em Serviços (PGRSSS), indicando o destino final dos resíduos provenientes dos serviços realizados.

6. ORÇAMENTO ESTIMADO – COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

6.1. A cobertura das despesas necessárias à aquisição dos produtos correrá à conta dos recursos específicos consignados a Secretaria de Administração, constantes no Orçamento Geral do Município e ainda possível a utilização de recursos de receita livre, que estarão detalhados no Parecer Contábil do processo licitatório.

6.2. O valor estimado (global) da presente contratação conforme planilha de custo em anexo ao presente documento é de **R\$ 2.123.025,36 (dois milhões, cento e vinte e três mil, vinte e cinco reais e trinta e seis centavos), sendo o valor mensal estimado o valor de R\$ 176.918,78 (cento e setenta e seis mil novecentos e dezoito reais e setenta e oito centavos).**

6.3. Os valores estimados supracitados não implicam em previsão de crédito em favor da contratada, que somente fará jus aos valores após a prestação dos serviços.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PERTINENTES

Não se aplica.

8. OBSERVAÇÕES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 QUANTO À EQUIPE DE ATENDIMENTO:

8.1.1. Manter vínculo empregatício com os seus colaboradores, sendo responsável pelo pagamento de todos os encargos/obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na

legislação específica, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço;

8.1.2. Remunerar seus colaboradores obedecendo à legislação trabalhista, bem como a Convenção coletiva do trabalho;

8.1.3. Comunicar à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando ocorrer alteração do quadro permanente de colaboradores da CONTRATADA, encaminhando documentação comprobatória da qualificação técnica dos novos colaboradores, assim como documentação de vínculo empregatício. Os colaboradores substituídos, em caráter temporário ou definitivo, devem atender aos requisitos técnicos exigidos no edital;

8.1.4. Manter número suficiente de colaboradores capacitados observando as normas e a legislação vigente para atender as atividades previstas obedecendo quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos, etc;

8.1.5. Realizar sempre que necessário, treinamento/ reciclagem das equipes que irão executar os serviços de acordo com cada área de atuação;

8.1.6. Garantir que seus colaboradores estejam orientados e capacitados com todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços,

8.1.7. Manter seus colaboradores devidamente uniformizados e identificados, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;

8.1.8. Responsabilizar-se pela disciplina de seus colaboradores nos locais de trabalho, reconhecendo o direito da CONTRATANTE de exigir a exclusão imediata de qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou inadequada para o bom andamento dos trabalhos; garantindo assim a substituição em 24 horas;

8.1.9. Comprometer-se a manter PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho) vigentes e atualizados e cumprir todas as Normas de segurança e medicina do trabalho e outros órgãos competentes, realizando, às suas expensas, os exames médicos periódicos e complementares em seus colaboradores, durante toda a vigência do contrato, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes, assim como disponibilizando cópias para a CONTRATANTE;

8.1.10. Orientar seus colaboradores de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATANTE, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da CONTRATANTE e liberação no posto de vigilância da mesma;

8.1.11. Disponibilizar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus colaboradores designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza e apresentar à CONTRATANTE em até 24 horas após o acidente, a CAT (Comunicação de acidente de trabalho) e plano de ação afim de evitar novos acidentes;

8.1.12. Sempre que a CONTRATANTE julgar necessário solicitará à CONTRATADA a comprovação de qualquer documentação solicitada acima.

8.2. QUANTO AOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S:

8.2.1. Disponibilizar equipamentos (devidamente identificados como prestador de serviço com logomarca da empresa) em quantidade suficiente à execução de todos os serviços assim como materiais suficientes à execução dos serviços de limpeza e jardinagem;

8.2.2. Utilizar equipamentos e instrumentos adequados à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos que possam ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros;

8.2.3. Obedecer às instruções, particularidades e técnicas recomendadas pelo fabricante;

8.2.4. Manter instruções relativas à correta operação dos equipamentos, riscos potenciais a pessoas e instalações e data da última manutenção, assim como cronograma das futuras. Essas instruções deverão estar impressas e plastificadas nos pontos de trabalho, junto ao local de armazenagem dos equipamentos;

8.2.5. Providenciar, quando houver necessidade da retirada de equipamento das Unidades da CONTRATANTE para fins de manutenção, a imediata substituição temporária por equipamento equivalente, a fim de permitir a normalidade do funcionamento da Unidade, sem ônus para a CONTRATANTE;

8.2.6. Prever nos seus procedimentos operacionais, mecanismos de implementação de sustentabilidade, que estimulem ou favoreçam o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para os operadores e usuários dos ambientes, bem como a utilização, preferencial, de produtos naturais e o uso de equipamentos mais eficientes, que causem menor incômodo ou impacto ambiental;

8.2.7. Fazer uso de produtos químicos de limpeza e jardinagem que obedeçam às classificações e

especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, assim como manter a FISPQ impressas e plastificadas nos pontos de trabalho, junto ao local de armazenagem dos produtos;

8.2.8. Manter sinalizado o local de armazenagem dos produtos químicos;

8.2.9. Verificar e comprovar à CONTRATANTE, periodicamente ou sempre que solicitado, a boa qualidade dos produtos de limpeza e jardinagem e prazos de validade;

8.2.10. Proceder com a diluição dos produtos de acordo com as recomendações do fabricante, assim como manter instruções impressas e plastificadas nos pontos de trabalho, junto ao local de diluição dos produtos. Todos os frascos deverão estar identificados com no mínimo nome do produto, o valor da diluição e a data em que foi feita a diluição;

8.2.11. Providenciar para que seus colaboradores possuam e utilizem os Equipamentos de proteção individual – EPI, assim como as empresas subcontratadas;

8.2.12. Fornecer uniformes e seus complementos aos colaboradores, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados; assim como proceder com a substituição dos mesmos conforme prazos pré-determinados, ou em prazo menor quando a CONTRATANTE, justificadamente, assim o exigir.

8.2.13. A empresa CONTRATADA optante pelo regime de tributação do Simples Nacional em cumprimento a Resolução nº. 140/2018 da CGSM e Lei Complementar nº. 123/2006 deverá após a assinatura do Contrato, enviar ao CONTRATANTE cópia do ofício, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão obra a Receita Federal do Brasil, conforme prazo estabelecido no art. 30 § 1º inciso II da Lei Complementar 123/2006.

9. FORMA DE EXECUÇÃO

9.1. Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados, de acordo com as solicitações das Secretarias Municipais, parceladamente, exclusivamente autorizadas através de ordens de serviços pelo gestor do contrato. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato administrativo.

9.2. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993.

9.3. Fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato. Sendo que as cores serão definidas pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste, com identificação da CONTRATADA, e com identificação de “A serviço do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.”

9.4. Os serviços poderão ser executados tanto na zona urbana quanto rural do Município de Nova Esperança do Sudoeste.

9.5. Os salários pagos aos funcionários da CONTRATADA deverão respeitar o mínimo estabelecido na convenção de trabalho.

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após a execução dos serviços, em moeda brasileira corrente, de acordo com a quantidade de colaboradores contratados, através de transferência bancária na conta corrente da empresa, até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório e apresentação correta da nota fiscal/fatura do serviço executado e documentos pertinentes.

10.2. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas, juntamente com cópia autenticada dos seguintes documentos:

- a) Folha de pagamento de pessoal, dos empregados que prestam serviços para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná;
- b) Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efeito declarado, devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;
- c) Juntamente com a nota fiscal deverá ser apresentado os seguintes documentos:
 - Certidão Negativa de Débito
 - Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
 - Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

- Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
 - Cópia da Guia da DCTFWEB com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no v apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura, relativa ao mês anterior da prestação de serviços Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
 - Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Con da prestação dos serviços;
 - Cópia do comprovante de pagamento da remuneração de cada funcionário (depósito bancário) e da folha de pagamento.
 - Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá apresentar os benefícios devidos aos funcionários referentes ao mês da prestação dos serviços.
 - Cópia do registro do ponto biométrico de cada funcionário.
- d) Como condição de pagamento, no primeiro mês da prestação dos serviços além do especificado no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Física (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;
 - Comprovação do registro dos empregados admitidos para execução dos serviços, no ESO-CIAL;
 - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- e) A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- f) A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato. - A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, na fatura correspondente:
- I. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - II. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - III. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado,
 - IV. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

11. ANEXOS

11.1. Em anexo estão os documentos necessários para subsidiarem o processo licitatório para contratação dos referidos serviços.

11.1.1. Pesquisas de Mercado;

11.1.2. Planilha de Obtenção de Valor Estimado.

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

NOME DA EMPRESA: CNPJ: ENDEREÇO:
--

Apresentamos nossa proposta para entrega do objeto abaixo da presente licitação, modalidade **Pregão Eletrônico nº. 19/2023**, acatando todas as estipulações consignadas no anexo I do edital, conforme abaixo:

Lote	Descrição do lote	Qtd	Prestador dos Serviços	Valor Unit	Valor Total
	Valor Total	R\$			

Valor total da proposta: R\$ _____
(_____).

Declaramos que os produtos cotados atendem a todas as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº. 19/2023.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ 60 (sessenta) dias a partir da data de emissão da proposta.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA: Conforme Edital

PAGAMENTO: Conforme Edital

DEMAIS CONDIÇÕES: Conforme Edital

DATA:

**NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA**

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO
ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
(documento obrigatório)**

À Comissão de Licitações

**Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, que a empresa interessada em participar do presente certame que não possui em seu quadro societário servidor ou empregado público da ativa ou empregado de empresa pública e que não tem parentesco com a Administração Pública Municipal.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(documento obrigatório)

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 19/2023, realizado pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO VII
CONTRATO Nº xx/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 42/2023

O **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguazu, nº 750, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **JAIME DA SILVA STANG**, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 1958087-3 SESP-PR, CPF/MF nº 718.246.349-00, residente e domiciliado em Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, e do outro lado, a empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede no Município de _____, Estado do Paraná, na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu administrador, Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº _____, RG nº _____, têm certo e ajustado o fornecimento do objeto adiante especificado, que foi objeto de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico nº 19/2023, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação em epígrafe e seus anexos e demais legislação aplicável e mediante as seguintes condições, homologado em

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa "FACILITIES", especializada na prestação de serviços de assistente administrativo, zelador (servente), varredor, porteiro, encarregado, diarista, merendeira, auxiliar de manutenção, instrutor de artesanato para suprir as necessidades dos Departamentos do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná**, conforme quantidades e especificações técnicas mínimas relacionadas abaixo e constantes da proposta da contratada que passa a fazer parte integrante deste contrato:

LT	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	PRESTADOR DOS SERVIÇOS	UNIT	TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços, objeto desta licitação, deverão ser executados, de acordo com as solicitações das Secretarias Municipais, parceladamente, exclusivamente autorizadas através de ordens de serviços pelo gestor do contrato. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato administrativo.

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a Administração Pública, por períodos iguais e sucessivos conforme preconiza o artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993.

Fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato. Sendo que as cores serão definidas pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste, com identificação da CONTRATADA, e com identificação de "A serviço do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná."

Os serviços poderão ser executados tanto na zona urbana quanto rural do Município de Nova Esperança do Sudoeste.

Os salários pagos aos funcionários da CONTRATADA deverão respeitar o mínimo estabelecido na convenção de trabalho.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R\$......** (.....), aqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DIVISAO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS	2455	0802	14	452	2	2	2		339039789900

CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTOS E REAJUSTE

O pagamento será efetuado mensalmente, após a execução dos serviços, em moeda brasileira corrente, de acordo com a quantidade de colaboradores contratados, através de transferência bancária na conta corrente da empresa, até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório e apresentação correta da nota fiscal/fatura do serviço executado e documentos pertinentes.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser apresentadas, juntamente com cópia autenticada dos seguintes documentos:

a) Folha de pagamento de pessoal, dos empregados que prestam serviços para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná;

b) Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com o efeito declarado, devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;

c) Juntamente com a nota fiscal deverá ser apresentado os seguintes documentos:

Certidão Negativa de Débito;

Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

Cópia da Guia da DCTFWEB com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no v apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura, relativa ao mês anterior da prestação de servi Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Con da prestação dos serviços;

Cópia do comprovante de pagamento da remuneração de cada funcionário (depósito bancário) e da folha de pagamento.

Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa dever dos benefícios devidos aos funcionários referentes ao mês da prestação dos serviços.

Cópia do registro do ponto biométrico de cada funcionário.

d) Como condição de pagamento, no primeiro mês da prestação dos serviços além do especificado no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Física (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços;

Comprovação do registro dos empregados admitidos para execução dos serviços, no ESOCIAL;

Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

e) A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

f) A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato. - A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, na fatura correspondente:

Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado,

Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

Parágrafo Único: Em casos de pedidos de reajuste, a CONTRATADA deverá apresentar a planilha de custos atualizada com os novos valores, comprovando o aumento dos itens que compõem a planilha de custos.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados á CONTRATANTE, ou a terceiros

decorrentes do objeto deste contrato, inclusive, mortes, perdas ou descrição parciais ou totais, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições descritas no presente edital e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

São consideradas obrigações do CONTRATANTE:

- I)** Cumprir pontualmente todos os compromissos financeiros com a CONTRATADA;
- II)** Indicar seu representante junto à CONTRATADA, ao qual caberá a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- III)** Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimindo eventuais dúvidas e orientando-a em todos os casos omissos;
- IV)** Cancelar ou alterar, ao seu exclusivo critério e a qualquer tempo, a prestação de serviços nos locais que julgar conveniente, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- V)** Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressaltando os casos determinados pela urgência das medidas;
- VI)** Fiscalizar o cumprimento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhistas pagos pela CONTRATADA, referentes aos pagamentos dos funcionários colocados à disposição do CONTRATANTE.
- VII)** Reportar-se somente, aos propositos e responsáveis indicados pela Contratada, sendo-lhe vedado exercer poder de mando diretamente sobre os funcionários colocados à sua disposição pela CONTRATADA;
- VIII)** O CONTRATANTE poderá modificar unilateralmente este contrato, para melhor adequação às finalidades de seu interesse.
- IX)** Liberar/restituir as garantias e seguros, na forma capitulada no § 4º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da CONTRATADA:

QUANTO À EQUIPE DE ATENDIMENTO:

- I)** Manter vínculo empregatício com os seus colaboradores, sendo responsável pelo pagamento de todos os encargos/obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço;
- II)** Remunerar seus colaboradores obedecendo à legislação trabalhista, bem como a Convenção coletiva do trabalho;
- III)** Comunicar à CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, quando ocorrer alteração do quadro permanente de colaboradores da CONTRATADA, encaminhando documentação comprobatória da qualificação técnica dos novos colaboradores, assim como documentação de vínculo empregatício. Os colaboradores substituídos, em caráter temporário ou definitivo, devem atender aos requisitos técnicos exigidos no edital;
- IV)** Manter número suficiente de colaboradores capacitados observando as normas e a legislação vigente para atender as atividades previstas obedecendo quanto à jornada, tarefas a serem executadas, requisitos mínimos, etc;
- V)** Realizar sempre que necessário, treinamento/ reciclagem das equipes que irão executar os serviços de acordo com cada área de atuação;
- VI)** Garantir que seus colaboradores estejam orientados e capacitados com todas as informações necessárias para a perfeita execução dos serviços,
- VII)** Manter seus colaboradores devidamente uniformizados e identificados, bem como instruí-los a apresentar-se ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio;
- VIII)** Responsabilizar-se pela disciplina de seus colaboradores nos locais de trabalho, reconhecendo o direito da CONTRATANTE de exigir a exclusão imediata de qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou inadequada para o bom andamento dos trabalhos; garantindo assim a substituição em 24 horas;
- IX)** Comprometer-se a manter PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho) vigentes e atualizados e cumprir todas as Normas de segurança e medicina do trabalho e outros órgãos competentes, realizando, às suas expensas, os exames médicos periódicos e complementares em seus colaboradores, durante toda a vigência do contrato, mantendo em seu poder os respectivos comprovantes, assim como disponibilizando cópias para a CONTRATANTE;

X) Orientar seus colaboradores de que não poderão se retirar dos prédios ou instalações da CONTRATANTE, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da CONTRATANTE e liberação no posto de vigilância da mesma;

XI) Disponibilizar, às suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus colaboradores designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza e apresentar à CONTRATANTE em até 24 horas após o acidente, a CAT (Comunicação de acidente de trabalho) e plano de ação afim de evitar novos acidentes;

XII) Sempre que a CONTRATANTE julgar necessário solicitará à CONTRATADA a comprovação de qualquer documentação solicitada acima.

QUANTO AOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES E EPI'S:

XIII) Disponibilizar equipamentos (devidamente identificados como prestador de serviço com logomarca da empresa) em quantidade suficiente à execução de todos os serviços assim como materiais suficientes à execução dos serviços de limpeza e jardinagem;

XIV) Utilizar equipamentos e instrumentos adequados à boa execução dos serviços sob sua responsabilidade, os quais deverão oferecer o máximo de segurança no que se refere à prevenção de acidentes e danos que possam ocasionar à CONTRATANTE ou a terceiros;

XV) Obedecer às instruções, particularidades e técnicas recomendadas pelo fabricante;

XVI) Manter instruções relativas à correta operação dos equipamentos, riscos potenciais a pessoas e instalações e data da última manutenção, assim como cronograma das futuras. Essas instruções deverão estar impressas e plastificadas nos pontos de trabalho, junto ao local de armazenagem dos equipamentos;

XVII) Providenciar, quando houver necessidade da retirada de equipamento das Unidades da CONTRATANTE para fins de manutenção, a imediata substituição temporária por equipamento equivalente, a fim de permitir a normalidade do funcionamento da Unidade, sem ônus para a CONTRATANTE;

XVIII) Prever nos seus procedimentos operacionais, mecanismos de implementação de sustentabilidade, que estimulem ou favoreçam o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para os operadores e usuários dos ambientes, bem como a utilização, preferencial, de produtos naturais e o uso de equipamentos mais eficientes, que causem menor incômodo ou impacto ambiental;

XIX) Fazer uso de produtos químicos de limpeza e jardinagem que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, assim como manter a FISPQ impressas e plastificadas nos pontos de trabalho, junto ao local de armazenagem dos produtos;

XX) Manter sinalizado o local de armazenagem dos produtos químicos;

XXI) Verificar e comprovar à CONTRATANTE, periodicamente ou sempre que solicitado, a boa qualidade dos produtos de limpeza e jardinagem e prazos de validade;

XXII) Proceder com a diluição dos produtos de acordo com as recomendações do fabricante, assim como manter instruções impressas e plastificadas nos pontos de trabalho, junto ao local de diluição dos produtos. Todos os frascos deverão estar identificados com no mínimo nome do produto, o valor da diluição e a data em que foi feita a diluição;

XXIII) Providenciar para que seus colaboradores possuam e utilizem os Equipamentos de proteção individual – EPI, assim como as empresas subcontratadas;

XXIV) Fornecer uniformes e seus complementos aos colaboradores, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados; assim como proceder com a substituição dos mesmos conforme prazos pré-determinados, ou em prazo menor quando a CONTRATANTE, justificadamente, assim o exigir.

XXV) A empresa CONTRATADA optante pelo regime de tributação do Simples Nacional em cumprimento a Resolução nº. 140/2018 da CGSM e Lei Complementar nº. 123/2006 deverá após a assinatura do Contrato, enviar ao CONTRATANTE cópia do ofício, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão obra a Receita Federal do Brasil, conforme prazo estabelecido no art. 30 § 1º inciso II da Lei Complementar 123/2006.

CLÁUSULA OITAVA - DOS TERMOS ADITIVOS

Nas contratações em que se façam necessárias inclusões de qualquer elemento não constante do presente, serão efetuadas por “ANEXO ou TERMO ADITIVO” que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos.

À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma a saber:

I - de até 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, quando a CONTRATADA por ação omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento.

II - Multa de 1% (hum) por cento, sobre o valor de cada lote da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.

III - Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.

IV - As multas mencionadas nos itens I, II e III serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.

Parágrafo Único - Pela inexecução total ou parcial do Contrato suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, pelo prazo de 02 (dois) anos.

As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

- I. Adotar práticas de anticorrupção, observando e fazendo observar, em toda gestão, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução, evitando práticas corruptas e fraudulentas;
- II. Impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de contratos financiados com recursos repassados pela esfera estadual. Para os propósitos deste inciso, definem-se as seguintes práticas:
 - a. Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;
 - b. Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;
 - c. Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
 - d. Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;
 - e. Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.
- III. Concordar e autorizar a avaliação das despesas efetuadas, mantendo à disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

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

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

O presente contrato está vinculado aos termos do Edital de Licitação, referente ao Pregão Eletrônico nº 19/2023 – Processo Licitatório nº 42/2023 e seus anexos, bem como à Proposta da licitante vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

Fica expresso que a fiscalização da execução deste contratado será exercida pelo responsável pela Secretaria de Administração, a senhora Ana Paula Bonetti. O Município nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, realizará o acompanhamento e fiscalização da entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA ASSINATURA

A CONTRATANTE e a CONTRATADA e as testemunhas que subscrevem o presente instrumento concordam expressamente que este poderá ser assinado eletronicamente através da plataforma que melhor lhes aprouver, com fundamento no art. 10º, parágrafo 2º da MP 2200-1/2001 e do art. 6º do Decreto 10.278/2020.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos Artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 de 21/06/1993, seus parágrafos e incisos:

- a)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da **CONTRATADA**.
- b)** Multa de 1% (hum) por cento, sobre o valor de cada lote da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto.
- c)** Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.
- d)** As multas mencionadas nos itens acima serão descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.
- e)** As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Cidade de Salto do Lontra - PR, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

E, assim, por estarem justos e contratados, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento do presente contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas adiante assinadas.

Nova Esperança do Sudoeste, PR,_____.

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

CONTRATANTE

JAIME DA SILVA STANG

Prefeito Municipal

CONTRATADO

Administrador

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

RG nº:

RG nº:

Ass:_____

Ass:_____