

## ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 1/2024 – PMNSB

## REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 50/2023 – PMNSB

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, com personalidade jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob nº 95.561.080/0001-60, com sede na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222 – Centro, Nova Santa Bárbara – Paraná, CEP – 86250-000, representada neste ato por seu Prefeito, **Sr. Claudemir Valério**, brasileiro, casado, portador do RG nº 4.039.382-0 SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº 563.691.409-10, doravante denominado **Órgão Gerenciador**, em conformidade com a Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e n.º 147/2014, Lei Federal n.º 10.520/2002, Decreto Federal n.º 7.892/2013 e n.º 8.250/2014, Decreto Federal N.º 3.555/00, Decreto Municipal nº 041/2009 e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, em face da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 50/2023**, homologada pelo Prefeito Municipal, que **RESOLVE** registrar os preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos, oferecido pela empresa **MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 31.860.236/0001-21, com endereço à Rua Benjamin Constant, 67 Conj 1104 Andar 10 Cond London Cj Cmrl - CEP: 82520580 - Bairro: Centro, Curitiba/PR, neste ato representada pelo **Sr. Paulo Cesar Cilento Neto**, inscrito no CPF sob nº. 086.511.309-29, RG nº 10.861.714-4, doravante denominado **Beneficiária da Ata**, cuja proposta foi classificada, observada as especificações, os preços, os quantitativos na licitação supracitada, bem como as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto desta Ata o registro de preços para eventual **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos**, conforme especificado no **ANEXO 01**, que integra o **Edital de Pregão Eletrônico N.º 50/2023**, independentemente de transcrição. O Órgão Gerenciador não se obriga a contratar os serviços relacionados do licitante vencedor, nem na quantidade indicada no **ANEXO 01**, podendo até realizar licitação específica para contratar um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º, da Lei nº 8.666/93, reafirmada no art. 7º, do Decreto nº 6.906/03.

**CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Qtde	Preço unitário	Preço total
Lote 001	1	9239	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 05 (cinco) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	15.495,80	185.949,60



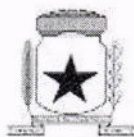
Lote 001	2	9279	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	3	9947	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras, sendo 03 (três) profissionais com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	9.297,48	111.569,76
Lote 001	4	9952	Prestação de serviços de condução de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D, sendo 01 (um) profissional com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	5.172,90	62.074,80
Lote 001	5	11401	Prestação de serviços de auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais	MESES	12,00	3.230,83	38.769,96
Lote 001	6	11408	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de 01 (um) funcionário com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	7	11480	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, sendo 01 (um) profissional com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.179,08	38.148,96
Lote 001	8	11481	Prestação de Serviços de copeiragem dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 02 (dois) funcionários, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	6.358,16	76.297,92
<b>TOTAL</b>							<b>587.190,84</b>

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO HORÁRIO DE TRABALHO**

- 3.1. Posto de Serviços Gerais: de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 3.2. Posto de Servente Copeiro (a) de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 4.3. **Posto de motorista: cumprirá a escala não ultrapassando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive finais de semana e feriados:**
- 3.4. Posto de Serviços Administrativos: de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto finais de semana e feriados.

**CLÁUSULA QUARTA – REQUISITOS DOS POSTOS**

- 4.1. A Beneficiária da Ata deverá observar os seguintes requisitos para a contratação dos postos:
- 4.1.1. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 4.1.2. instrução mínima correspondente a função:
- 4.1.2.1. para os postos de servente/servente-copeiro(a) - Ensino Fundamental Incompleto (até o 5º ano, antiga 4ª série);
- 4.1.2.2. para os postos de apoio administrativo (a) - Ensino Médio Completo; somente para o posto de apoio administrativo: possuir conhecimentos básicos de informática que incluam navegação na internet e familiarização com ambiente Windows e aplicativos da família MS Office (Word, Excel), comprovados mediante declaração da A Beneficiária da Ata; e apresentar o Termo de Confidencialidade de dados, conforme modelo anexo;
- 4.1.2.3. para os postos de motorista – Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E, Curso de Formação em Transporte coletivo e curso de transporte escolar (para motoristas da Secretaria de Educação), conforme Resolução 789/2020 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) e curso de veículos de urgência e emergência;
- 4.2. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a Beneficiária da Ata deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Secretaria, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos acima.
- 4.3. Caso verificado que a Beneficiária da Ata não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição imediata daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.3. Os empregados deverão observar as seguintes atribuições:
- 4.3.1. Postos de SERVENTE: Rotina Diária (área interna): a) retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, entre outros; b) retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares; c) lavar cinzeiros situados nas áreas próprias para uso comum; d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e lavagem; e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mosaicos, cerâmicos, emborrachados e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); f) efetuar limpeza geral no mínimo 03 (três) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre); g) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool em gel os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta; h) limpar interna e externamente os elevadores existentes conforme indicação do fabricante ou orientação do fiscal; i) retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela Administração; j) limpar trincos, fechaduras, tomadas, torneiras de todas as dependências; l) executar serviços<sub>3</sub>



considerados necessários à frequência diária; m) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço; n) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho; o) limpar e conservar as instalações e equipamentos do prédio; p) varrer as calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; q) efetuar limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; r) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; s) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; t) carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração; u) coletar lixo, acondicionando-o corretamente e depositando-o em local adequado para posterior recolhimento; v) zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; e w) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do Órgão Gerenciador. Rotina Semanal (área interna): a) limpar atrás de móveis, armários e arquivos; b) remover com pano úmido o pó das persianas e caixilhos de portas e janelas; c) limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes; d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; e) limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás; f) retirar o pó de quadros em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras; g) limpar peitoris, cortinas, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas; h) limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado; i) limpar os vidros das unidades/sedes, respeitando o disposto nas normas eventualmente cabíveis. j) limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície; k) lavar escadarias e rampas das dependências com material e equipamento adequado, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e l) executar serviços considerados necessários à frequência semanal. 5.8.1.3. Rotina Quinzenal (área interna): a) limpar e polir metais com produtos adequados; b) encerar e polir os pisos que se fizerem necessários, utilizando material apropriado e sinalizado com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e c) executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

4.3.2. Postos de SERVENTE COPEIRO(A): Além das rotinas constantes dos Postos de SERVENTE, o posto que acumular a função de copeira, deverá executar os seguintes serviços: a) fazer café, ferver leite; b) seguir orientações quanto à distribuição de insumos de copeiragem não ocasionando nenhum desperdício, sabendo utilizar o material adequadamente; c) lavar copos, xícaras, talheres separadamente, escaldando-os com água fervida; d) lavar bules, esterilizadores e garrafas térmicas; e) limpar internamente a copa com produtos adequados; f) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; g) limpar geladeira, fogão, forno de micro-ondas, armários e bebedouros por dentro e por fora; h) executar outros serviços considerados necessários à frequência diária e outros pertinentes; i) manusear garrafas térmicas, bem como a sua distribuição no prédio do Fórum; e j) nos horários em que não estiver na atividade de servente copeira, o funcionário executará as mesmas funções dos serventes.

4.3.3. Postos de MOTORISTA: Conduzir os veículos do Órgão Gerenciador para o transporte de autoridades, servidores, pacientes, alunos e/ou documentos e materiais; Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção de veículos; Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc; Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando autoridades, servidores ou volumes; Observar as normas internas das Secretarias Municipais e do Executivo; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

4.3.4. Postos de APOIO ADMINISTRATIVO: O posto de porteiro(a), deverá executar os seguintes serviços: • Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos 4



documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: redigir documentos utilizando redação oficial. • Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar as normas internas do Órgão Gerenciador editadas sobre sigilo de dados, segurança e controle de acesso;

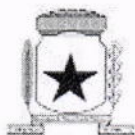
4.4. Todos os empregados da Beneficiária da Ata deverão observar as seguintes condições: a) apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos ou coturnos, uniforme limpo e passado; b) para o quadro de profissionais do sexo feminino: b.1) manter os cabelos curtos ou presos e as unhas aparadas; b.2) se for feito uso de produtos estéticos; apresentar postura discreta e de acordo com os bons costumes; c) usar uniforme somente quando em efetivo serviço; d) manter-se sempre com uma postura correta, portando em lugar visível o crachá de identificação; e) executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstendo-se totalmente de atividades lúdicas como ouvir música, ler jornais, usar notebooks ou manusear celulares; f) não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do Órgão Gerenciador; g) não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições; j) não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores; k) não fumar nas dependências do Órgão Gerenciador durante a jornada de trabalho, inclusive no intervalo para refeição;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S**

5.1. A Beneficiária da Ata deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas. Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a Beneficiária da Ata deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).

5.2. Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.

5.3. Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.



5.4. Os empregados da Beneficiária da Ata, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

5.5. A Beneficiária da Ata deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a Beneficiária da Ata da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à Beneficiária da Ata que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.

5.6. Caso a Beneficiária da Ata não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a Beneficiária da Ata para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação.

5.7. A Beneficiária da Ata, a cada 10 (dez) meses, contatos a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.

5.8. A Beneficiária da Ata deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo Órgão Gerenciador.

#### CLAÚSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do mesmo, com validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município de Nova Santa Bárbara.

#### CLAÚSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes desta ata correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
410	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
800	05.001.15.452.0090.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1510	06.002.12.361.0210.2016	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1520	06.002.12.361.0210.2016	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
1520	06.002.12.361.0210.2016	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1530	06.002.12.361.0210.2016	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1540	06.002.12.361.0210.2016	107	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
1540	06.002.12.361.0210.2016	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1920	06.004.12.365.0270.2020	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1930	06.004.12.365.0270.2020	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1940	06.004.12.365.0270.2020	104	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
1940	06.004.12.365.0270.2020	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2320	08.001.10.301.0330.2025	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2330	08.001.10.301.0330.2025	303	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores



2330	08.001.10.301.0330.2025	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2700	09.001.08.244.0380.2030	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2990	09.002.08.244.0400.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

#### CLÁUSULA OITAVA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

8.1. A presente **Ata de Registro de Preços** terá **validade de 12 (doze) meses**, a contar da assinatura da mesma, enquanto a proposta continuar se mostrando mais vantajosa para a Administração Pública e satisfazendo os demais requisitos da norma, Art. 57, § 4º da Lei 8.666/93 e Art. 4 do Decreto nº 6.906/03. Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara, não será obrigada a contratar os serviços referidos na Cláusula segunda exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa beneficiária, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à beneficiária, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada pela Administração:

9.1.1. automaticamente;

9.1.2. por decurso de prazo de vigência;

9.1.3. quando não restarem fornecedores registrados;

9.1.3. pelo Órgão Gerenciador, quando caracterizado o interesse público. O Proponente terá o seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

A pedido, quando:

9.1.4. comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

9.1.5. o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexecúvel em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço. A solicitação dos fornecedores para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 15 (quinze) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no edital, caso não aceitas as razões do pedido.

9.1.6. por iniciativa do Órgão Gerenciador, quando a vencedora:

9.1.7. não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.1.8. perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

9.1.9. por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

9.1.10. não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

9.1.11. não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

9.1.12. caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes; A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados através da emissão do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Em decorrência do contrato, caberão à Beneficiária da Ata as obrigações abaixo descritas: a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão Gerenciador; b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente; c) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas; d) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente; e) alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de "Carta de Apresentação"; f) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho; g) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Órgão Gerenciador, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações; g.1) somente a Beneficiária da Ata será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; h) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do Órgão Gerenciador ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos; h.1) nos casos de prejuízos ao patrimônio do Órgão Gerenciador ou de terceiros, ocasionados pela Beneficiária da Ata, será aberto, pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, procedimento próprio para análise do caso; i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Órgão Gerenciador, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas; j) comunicar imediatamente ao Órgão Gerenciador toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato; k) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; l) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior; m) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT; n) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho ou de Convenção Coletiva de Trabalho; o) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo Órgão Gerenciador; p) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do Órgão Gerenciador; q) manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico; r) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao Órgão Gerenciador quando houver necessidade; s) indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o Órgão Gerenciador, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços; t) apresentar-se,





por meio de um representante operacional indicado pela Beneficiária da Ata, até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato; u) o representante da Beneficiária da Ata deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas – , para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; v) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido; v.1) o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a Beneficiária da Ata promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o Órgão Gerenciador; w) instruir seus empregados seja através de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho (inclusive, treinamento para utilização de EPIs), bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do Órgão Gerenciador, realizando, periodicamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes; x) verificar permanentemente a idoneidade de seus empregados, devendo analisar as certidões negativas de antecedentes criminais; y) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, em até 05 (cinco) dias da apresentação do empregado na unidade; z) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; aa) comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s), devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto; bb) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo Órgão Gerenciador, bem como sobre normas internas da Administração; cc) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, suspensão, falta ao serviço ou demissão, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos; dd) providenciar, independente de notificação do Órgão Gerenciador, a substituição do posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais descoberto, cumprindo a jornada diária do posto; ee) manter relação respeitosa e cordial perante todos os representantes do Órgão Gerenciador; ff) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais; gg) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade; hh) permanecer constantemente atenta à prestação do serviço observando e fiscalizando todas as ações de seus empregados; ii) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções alheias; jj) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados; ll) manter o Órgão Gerenciador informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade; mm) providenciar o envio, por e-mail ou em mãos, ao fiscal técnico da Unidade/Sede, da “Carta de Apresentação”, bem como da documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições do respectivo funcionário, sob pena de o empregado substituto não poder adentrar nas dependências do Órgão Gerenciador; nn) estar à disposição dos seus empregados, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho; oo) disponibilizar aos empregados os benefícios dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho; pp) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, a contar da comunicação do Órgão Gerenciador, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato; qq) fornecer gratuitamente aos,



seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços rr) apresentar ao Órgão Gerenciador os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's; ss) substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Anexo – DOS UNIFORMES e EPI'S; tt) fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados; uu) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado; vv) fornecer aos empregados contratados todos os materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo Órgão Gerenciador; ww) manter contato telefônico com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; xx) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da Beneficiária da Ata se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados; yy) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR); yy.1) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da Beneficiária da Ata por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente; zz) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s); aaa) assumir todos os custos com uniformes, equipamentos e materiais e, em hipótese alguma repassá-los a seus empregados; bbb) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do Órgão Gerenciador membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de Segurança do Trabalho; ccc) rejeitar qualquer indicação de empregado(s); ddd) encaminhar a documentação exigida no presente contrato de modo eletrônico, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, com qualidade de 300 DPI (ou superior) conforme orientação e direcionamento repassados pelo Órgão Gerenciador; eee) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do Órgão Gerenciador e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País; iii) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; jjj) proibir a execução de serviços administrativos por meio dos funcionários que prestam serviços nas Unidades/Sedes do Órgão Gerenciador, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos a outros funcionários/empregados, recrutamento de pessoal, etc.; executar os serviços conforme especificações deste termo, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta, sem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; nnn) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Órgão Gerenciador autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Beneficiária da Ata, o valor correspondente aos danos sofridos; nnn.1) A Beneficiária da Ata será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; ooo) encaminhar ao Órgão Gerenciador, 10



quando solicitado, planilha em formato xls com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Município na internet, com todas as informações solicitadas; ppp) fiscalizar, por intermédio do preposto, ainda que de maneira remota, todos os empregados, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários; qqq) não permitir que os funcionários fumem, utilizem bebida alcoólica ou façam uso de substâncias entorpecentes nas dependências do Órgão Gerenciador; que tange aos postos de porteiro, conforme disposto no item da Sustentabilidade; sss.1) a partir da comunicação pelo Órgão Gerenciador, a Beneficiária da Ata terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima; sss.2) excepcionalmente, a Beneficiária da Ata poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos; manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Órgão Gerenciador ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa; vvv.1) manter as informações e dados do Órgão Gerenciador em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio; não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Encaminhar ao Órgão Gerenciador, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato; Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação, bem como a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual. Até o início da prestação de serviços do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais. Até o início da prestação do serviço do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI's, nos termos contratuais.

13.2. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao Órgão Gerenciador ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do Órgão Gerenciador, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal. Até 20 (vinte) dias a contar da notificação substituir, sempre que exigido pelo Órgão Gerenciador, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração. Até 2 (dois) dias a partir da notificação providenciar a retirada de qualquer empregado, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do Órgão Gerenciador.

13.3. Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo Órgão Gerenciador.

13.4. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do Órgão Gerenciador. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Beneficiária da Ata de acordo com as cláusulas constantes na Ata de Registro de Preços e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos



empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Beneficiária da Ata por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Pagar à Beneficiária da Ata o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Beneficiária da Ata, no que couber.

12.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Beneficiária da Ata, tais como:

12.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Beneficiária da Ata, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Beneficiárias;

12.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Beneficiária da Ata, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.6.4. Considerar os trabalhadores da Beneficiária da Ata como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços;

12.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.9. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Beneficiária da Ata, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

12.10. Fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o exercício dos serviços a serem prestados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

13.1. O prazo para início da prestação dos serviços é de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. Os serviços devem ser prestados nos prédios que englobam a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ATA**

15.1. A fiscalização da Ata de Registro de Preços, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Beneficiária da Ata ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A fiscalização técnica da Ata de Registro de Preços avaliará constantemente a execução do objeto.



15.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Beneficiária da Ata a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Beneficiária da Ata a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Beneficiária da Ata materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.7. A Beneficiária da Ata poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Beneficiária da Ata de acordo com as regras previstas no edital.

15.9. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.10. Os fiscais das Atas de Registro de Preços serão aqueles determinados conforme fixado na Portaria nº 79/2023, responsáveis por acompanhar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Beneficiária da Ata, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Órgão Gerenciador ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO**

16.1. A Beneficiária da Ata deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo Órgão Gerenciador.

16.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o envio do CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

16.3. O pagamento será feito pelo Órgão Gerenciador após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

16.4. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

16.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

16.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Beneficiária da Ata deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas: a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo Órgão Gerenciador; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela Beneficiária da Ata; c) exames médicos admissionais dos empregados da Beneficiária da Ata que prestarão os serviços; e d) declaração de opção pelo vale-transporte;



16.7. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços: a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, mês de prestação dos serviços e dados bancários da Beneficiária da Ata); b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o Órgão Gerenciador, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados; c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito; d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado; e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores; f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes; g) declaração de responsabilidade exclusiva da Beneficiária da Ata sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale alimentação; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício.

16.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Beneficiária da Ata os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.

16.9. Para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) comprovantes de pagamento das rescisões; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso); d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a Beneficiária da Ata não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da Beneficiária da Ata, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

16.10. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.

16.11. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o Órgão Gerenciador notificará a Beneficiária da Ata solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

16.12. A Beneficiária da Ata encaminhará ao Órgão Gerenciador, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da Beneficiária da Ata, da respectiva declaração.



16.13. O Órgão Gerenciador reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

16.14. A Nota Fiscal emitida passará, pela análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pelo Departamento Financeiro, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a Beneficiária da Ata, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

16.15. A Beneficiária da Ata deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis): a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual; d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO**

17.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o Órgão Gerenciador, sob pena de aplicação de penalidade.

17.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

17.3. A Beneficiária da Ata autoriza o Órgão Gerenciador a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

17.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.6. A hipótese de pagamento direto não exige a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

17.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Órgão Gerenciador e os empregados da Beneficiária da Ata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS RETENÇÕES:**

18.1. O valor do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, alíquota correspondente e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte de acordo com o Artigo 1º, §6º, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 10/2023, ou informar a isenção, não incidência, ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do Imposto de Renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

18.2. Não estarão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no Artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.



A falta de informação da alíquota de ISS no documento fiscal acarretará, para o prestador do serviço, a cobrança da alíquota máxima, que é de 5% (cinco por cento) a ser retida pelos órgãos e entidades estaduais contratantes, conforme determina a LC nº 123/2006 em seu art. 21, § 4º, V, da LCF nº 123/2006.

18.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida contendo em seu aceite os valores e as respectivas alíquotas de IRRF e ISS.

18.4. Informada isenção, esta deverá ser acompanhada do respectivo enquadramento legal.

Caso durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Beneficiária da Ata realize mudança de regime tributário, a situação deverá ser comunicada ao Órgão Gerenciador, através de ofício encaminhado ao fiscal da Ata de Registro de Preços, e, por conseguinte, as Notas Fiscais/Faturas posteriores deverão constar expressamente o novo regime adotado.

18.5. As empresas que realizam cessão ou locação de mão de obra **não poderão** recolher os tributos na forma do Simples Nacional, conforme Art. 17, inciso XII, da Lei Federal nº 123/2006, salvo as exceções previstas no §5º -C, do Art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme estabelecido no item 5.2. do Anexo VII, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 5, de 25 de maio de 2017. Para efeito de comprovação do disposto no item acima, a Beneficiária da Ata deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura da Ata de Registro de Preços de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Constatando-se a situação de irregularidade da Beneficiária da Ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Órgão Gerenciador.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Beneficiária da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para ao Órgão Gerenciador.

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Beneficiária da Ata a ampla defesa.

18.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Beneficiária da Ata não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \left( \frac{6}{100} \right)$$

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

#### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS

19.1. A beneficiária da Ata deverá (ão) obedecer às seguintes exigências:





19.1.1. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços, de acordo com as especificações constantes do presente Edital e Anexos, bem como da respectiva proposta;

A beneficiária da Ata ficará obrigada a:

19.1.2. Não contratar servidor pertencente ao quadro da Prefeitura, durante a vigência desta ata.

19.1.2. Não veicular publicidade acerca do objeto desta ata, salvo se houver prévia autorização da Administração da Prefeitura Municipal de Nova Santa Bárbara.

15.1.3. Manterem durante a execução da ata de registro de preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelo fornecedor no momento da execução da Ata de Registro de Preços, a não execução dos serviços no prazo estipulado sem justificativa aceita pelo órgão ou entidade usuária, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, isolada ou cumulativamente, nas seguintes sanções:

20.1.1. Advertência;

20.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado total da ata, em caso de recusa do 1.º colocada do item em assinar a Ata de Registro de Preços;

20.1.3. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de fornecimento incompleto ou em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento), incidentes sobre o valor estimado da contratação, além do desconto do valor correspondente ao fornecimento não realizado pela beneficiária da Ata, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

20.1.4. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e de fornecer à Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos;

20.2. Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

20.3. A aplicação das sanções previstas nesta Ata não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

20.4. As importâncias relativas a multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à beneficiária da Ata, podendo, entretanto, conforme o caso processar-se a cobrança judicialmente.

20.5. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas ou penais, previstas na Lei nº 8.666/93 e alterações.

20.6. Considerar-se-á justificado o atraso no atendimento somente nos seguintes casos:

a) greves;

b) epidemias;

c) cortes frequentes de energia elétrica e água;

d) enchentes;

e) impedimento de suprir os serviços com materiais devido à interrupção das vias de acesso às mesmas;

f) acréscimos de volumes ou modificações substanciais nos materiais;

g) escassez, falta de materiais e/ou mão-de-obra no mercado;

h) atrasos decorrentes de outros serviços e/ou instalação inerentes aos termos contratados diretamente pelo Município.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. Integram esta Ata, o edital do **Pregão Eletrônico Nº 50/2023** e a proposta da empresa classificada em ordem crescente respectivamente, no certame supra numerado. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes das Leis nº 10520/2002, Lei 8.666/1993 e demais legislações pertinentes.



## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Jerônimo da Serra – Pr., com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas possíveis dúvidas oriundas desta licitação.

22.2. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente ata, que depois de lida, será assinada pelos representantes das partes, Órgão Gerenciador e a beneficiária da Ata, e pelo responsável pelo acompanhamento da ata.

Nova Santa Bárbara, 24/01/2024.



**Claudemir Valério**

Prefeito Municipal - Autoridade Competente

RG nº 4.039.382-0 SSP/PR

PAULO CESAR

CILENTO

NETO:08651130929

Assinado de forma digital  
por PAULO CESAR CILENTO  
NETO:08651130929  
Dados: 2024.01.24 11:14:39  
-03'00'

**Paulo Cesar Cilento Neto**

Empresa: Mai Service - Serviços Integrados em Gestão de Mão de Obra Ltda

CNPJ: 31.860.236/0001-21

Beneficiária da Ata

*Thayla H. M. do Amaral Pereira*  
**Thayla Heloisa Meneguete do Amaral Pereira**

Assessor Jurídico

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023

**Weverton Trindade**

Ajudante Geral

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023

*Natália Rodrigues da Cunha*  
**Natália Rodrigues da Cunha**

Chefe de Divisão de Almoxarifado

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023



  
**Aline Campos Gonçalves Almeida**

Enfermeira Padrão

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023



**Thainá de Oliveira Rocha**

Chefe da Divisão do CRAS

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023

  
**Ana Paula Valerio Gomes**

Assistente Social

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023



**Priscylla Miuki Takao**

Psicóloga

Fiscal da ata - Portaria nº 79/2023

# Aos fiscais da Ata SRP n° 1/2024 - Serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos



360



**De** Licitação <licitacao@nsb.pr.gov.br>

**Para** Thaylamaralnsb <thaylamaralnsb@gmail.com>, Obras <obras@nsb.pr.gov.br>, Dep Educa <dep\_educ@nsb.pr.gov.br>, Aline Almeida81 <aline.almeida81@hotmail.com>, Psitakao <psitakao@gmail.com>, Anapaula Valerio <anapaula.valerio@hotmail.com>, Thaioliveirarochoa <thaioliveirarochoa@gmail.com>

**Data** 24/01/2024 09:31

📎 1 2024 - Ata SRP Pregão 50 2023 - Mai Service.pdf (~356 KB)

Bom dia,

Segue anexo cópia da Ata de Registro de Preços n° 1/2024, decorrente do Pregão Eletrônico n° 50/2023, cujo objeto é o **registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos**, a fim de que a mesma seja acompanhada, assegurando-se o cumprimento integral das obrigações assumidas.

Att,



**Elaine Cristina Luditk dos Santos**



PREFEITURA  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

Licitação

📍 Nova Santa Bárbara - Paraná

☎ (43) 3266-8100

@licitacao@nsb.pr.gov.br

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 1/2024 – PMNSB**  
**REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 50/2023 – PMNSB**

**OBJETO – Registro de preços para eventual contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.**

**VALIDADE DA ATA: De 24/01/2024 a 23/01/2025.**

**ÓRGÃO GERENCIADOR: MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**

CNPJ sob nº 95.561.080/0001-60

Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222 – Centro, Nova Santa Bárbara – Paraná, CEP – 86250-000.

**BENEFICIÁRIA DA ATA: MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA** CNPJ sob nº. 31.860.236/0001-21

Rua Benjamin Constant, 67 Conj 1104 Andar 10 Cond London Cj Cmr1 - CEP: 82520580 - Bairro: Centro, Curitiba/PR

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR nº 22.932

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
Lote 001	1	9239	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 05 (cinco) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	2	9279	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	9.297,48	111.569,76
Lote 001	3	9947	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras, sendo 03 (três) profissionais com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	4	9952	Prestação de serviços de condução de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D, sendo 01 (um) profissional com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	15.495,80	185.949,60
Lote 001	5	11401	Prestação de serviços de auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um)	MESES	12,00	5.172,90	62.074,80

			funcionário, com carga horário de 40 (quarenta) horas semanais				
Lote 001	6	11408	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de 01 (um) funcionário com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.179,08	38.148,96
Lote 001	7	11480	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, sendo 01 (um) profissional com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	6.358,16	76.297,92
Lote 001	8	11481	Prestação de Serviços de copeiragem dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 02 (dois) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.230,83	38.769,96
<b>TOTAL</b>							<b>587.190,84</b>

Edição: 2629/2023-|07| - Data 24/01/2024 **EXTRATO DO CONTRATO N°4/2024**

**REF.: Pregão Eletrônico n.º 49/2023.**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, pessoa jurídica de direito publico interna, inscrita no CNPJ sob o nº 95.561.080/0001-60, com sede administrativa na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222.

**CONTRATADA: RODOPARANA IMPLEMENTOS RODOVIARIOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 97.467.856/0001-03, com sede na Av Juscelino Kubitschek de Oliveira, 3545 - CEP: 81270200 - Bairro: Cidade Industrial, Curitiba/PR.

**OBJETO: Aquisição de equipamento motoniveladora, conforme convênio nº 926018/2022, firmado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.**

**VALOR: R\$ 738.000,00 (setecentos e trinta e oito mil reais).**

**PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses**, entrando em vigor logo após a assinatura, ou seja, até **22/01/2025**.

**SECRETARIA:** Secretaria Municipal de Obras.

**RECURSOS:** Secretaria Municipal de Obras e convênio nº 926018/2022, firmado com o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR nº 22.932.

**DATA DE ASSINATURA CONTRATO: 23/01/2024.**

#### II – Atos do Poder Legislativo

Não há publicações para a presente data.

#### III – Publicidade

Não há  
data.

publicações para a presente

**Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Santa Bárbara**

Rua: Walfredo Bittencourt de Moraes nº222 – Centro

Fone/Fax: (43) 3266-8100

E-mail: diariooficial@nsb.pr.gov.br / pmnsb@nsb.pr.gov.br

Site: www.nsb.pr.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

363

Estado do Paraná

## CORRESPONDÊNCIA INTERNA

Nova Santa Bárbara, 29 de janeiro de 2024.

DE: PREFEITO MUNICIPAL

PARA: SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Venho por meio desta, determinar ao Setor de Licitações e Contratos que seja gerado contrato da Ata de Registro de Preços nº 1/2024, decorrente do Pregão Eletrônico nº 50/2023, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos, conforme abaixo especificado:

**BENEFICIÁRIA DA ATA: MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 31.860.236/0001-21, com endereço à Rua Benjamin Constant, 67 Conj 1104 Andar 10 Cond London Cj Cmrl - CEP: 82520580 - Bairro: Centro, Curitiba/PR.

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
Lote 001	1	9239	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 05 (cinco) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	2	9279	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de	MESES	12,00	9.297,48	111.569,76

1



# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA

364

Estado do Paraná

			Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais				
Lote 001	3	9947	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras, sendo 03 (três) profissionais com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	4	9952	Prestação de serviços de condução de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D, sendo 01 (um) profissional com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	15.495,80	185.949,60
Lote 001	5	11401	Prestação de serviços de auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais	MESES	12,00	5.172,90	62.074,80
Lote 001	6	11408	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de 01 (um) funcionário com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.179,08	38.148,96
Lote 001	7	11480	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, sendo 01 (um) profissional com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	6.358,16	76.297,92
Lote 001	8	11481	Prestação de Serviços de copeiragem dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria	MESES	12,00	3.230,83	38.769,96

2





# PREFEITURA MUNICIPAL NOVA SANTA BÁRBARA


365

Estado do Paraná

			da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 02 (dois) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada				
<b>TOTAL</b>							<b>587.190,84</b>

Sendo o que se apresenta para o momento.

Atenciosamente,

  
**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

  
29/04/2024



Contrato nº 8/2024

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA E A EMPRESA MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS, AUXÍLIO NAS TAREFAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E CONDUÇÃO DE VEÍCULOS.**

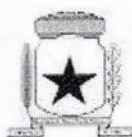
Referente ao Pregão Eletrônico nº 50/2023

O **MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob n.º 95.561.080/0001-60, com endereço a Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, centro, Nova Santa Bárbara, Paraná, representado por seu Prefeito Municipal **Sr. Claudemir Valério**, brasileiro, casado, portador do RG n.º 4.039.382-0 SSP/PR, inscrito no CPF sob. o n.º 563.691.409-10, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 31.860.236/0001-21, com sede na Rua Benjamin Constant, 67 Conj 1104 Andar 10 Cond London CJ CMRL - CEP: 82520580 - Bairro: Centro, Curitiba/PR, neste ato representado pelo **Sr. Paulo Cesar Cilento Neto**, inscrito no CPF n.º 086.511.309-29, RG n.º 10.861.714-4, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente contrato, decorrente do processo de licitação **Pregão Eletrônico Nº 50/2023**, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos, as disposições de direito privado e cláusulas estipuladas a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A **CONTRATADA** obriga-se a prestar à **CONTRATANTE** serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos, tudo conforme especificado no edital convocatório e proposta apresentada no Pregão Eletrônico n.º 50/2023 e especificado abaixo:

ITENS								
Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Marca do produto	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
LOTE: 001 - Lote 001	1	9239	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 05 (cinco) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	Serviço	MESES	12,00	15.495,80	185.949,60



PREFEITURA MUNICIPAL

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

LOTE: 001 - Lote 001	2	9279	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	Serviço	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
LOTE: 001 - Lote 001	3	9947	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras, sendo 03 (três) profissionais com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	Serviço	MESES	12,00	9.297,48	111.569,76
LOTE: 001 - Lote 001	4	9952	Prestação de serviços de condução de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D, sendo 01 (um) profissional com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	Serviço	MESES	12,00	5.172,90	62.074,80
LOTE: 001 - Lote 001	5	11401	Prestação de serviços de auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais	Serviço	MESES	12,00	3.230,83	38.769,96
LOTE: 001 - Lote 001	6	11408	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de 01 (um) funcionário com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	Serviço	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
LOTE: 001 - Lote 001	7	11480	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, sendo 01 (um) profissional com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	Serviço	MESES	12,00	3.179,08	38.148,96



LOTE:	8	11481	Prestação de Serviços de copeiragem dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 02 (dois) funcionários, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	Serviço	MESES	12,00	6.358,16	76.297,92
<b>TOTAL</b>								<b>587.190,84</b>

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO HORÁRIO DE TRABALHO**

- 2.1. Posto de Serviços Gerais: de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 2.2. Posto de Servente Copeiro (a) de 8 (oito) horas e 48 minutos diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto finais de semana e feriados;
- 2.3. **Posto de motorista: cumprirá a escala não ultrapassando as 44 (quarenta e quatro) horas semanais, inclusive finais de semana e feriados:**
- 2.4. Posto de Serviços Administrativos: de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, exceto finais de semana e feriados.

**CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS DOS POSTOS**

- 3.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos para a contratação dos postos:
- 3.1.1. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.1.2. instrução mínima correspondente a função:
- 3.1.2.1. para os postos de servente/servente-copeiro(a) - Ensino Fundamental Incompleto (até o 5º ano, antiga 4ª série);
- 3.1.2.2. para os postos de apoio administrativo (a) - Ensino Médio Completo; somente para o posto de apoio administrativo: possuir conhecimentos básicos de informática que incluam navegação na internet e familiarização com ambiente Windows e aplicativos da família MS Office (Word, Excel), comprovados mediante declaração da CONTRATADA; e apresentar o Termo de Confidencialidade de dados, conforme modelo anexo;
- 3.1.2.3. para os postos de motorista – Ensino Fundamental Completo, CNH D ou E, Curso de Formação em Transporte coletivo e curso de transporte escolar (para motoristas da Secretaria de Educação), conforme Resolução 789/2020 do Contran (Conselho Nacional de Trânsito) e curso de veículos de urgência e emergência;
- 3.2. Quando do início da prestação dos serviços ou da alocação de novo empregado ou eventual substituição, durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá enviar ao fiscal técnico da Unidade/Secretaria, independentemente de solicitação, até o início da prestação dos serviços, a comprovação do cumprimento dos requisitos, dispostos acima.
- 3.3. Caso verificado que a CONTRATADA não apresentou a qualificação dos empregados lotados nas dependências deste contrato, o fiscal técnico solicitará à empresa para que proceda à substituição imediata daqueles que não atenderem os requisitos previstos para o posto, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



3.3. Os empregados deverão observar as seguintes atribuições:

3.3.1. Postos de SERVENTE: Rotina Diária (área interna): a) retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio, entre outros; b) retirar com flanela e, quando necessário, com produto apropriado o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares; c) lavar cinzeiros situados nas áreas próprias para uso comum; d) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e lavagem; e) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mosaicos, cerâmicos, emborrachados e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); f) efetuar limpeza geral no mínimo 03 (três) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre); g) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido e álcool em gel os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta; h) limpar interna e externamente os elevadores existentes conforme indicação do fabricante ou orientação do fiscal; i) retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado pela Administração; j) limpar trincos, fechaduras, tomadas, torneiras de todas as dependências; l) executar serviços considerados necessários à frequência diária; m) zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição para a realização do serviço; n) cumprir estritamente a assiduidade do posto de trabalho; o) limpar e conservar as instalações e equipamentos do prédio; p) varrer as calçadas adjacentes ao prédio e vias internas ao terreno; q) efetuar limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos; r) executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico; s) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; t) carregar móveis, equipamentos, processos, malotes, etc., para local indicado pela Administração; u) coletar lixo, acondicionando-o corretamente e depositando-o em local adequado para posterior recolhimento; v) zelar pelos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; e w) executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do CONTRATANTE. Rotina Semanal (área interna): a) limpar atrás de móveis, armários e arquivos; b) remover com pano úmido o pó das persianas e caixilhos de portas e janelas; c) limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes; d) lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; e) limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás; f) retirar o pó de quadros em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras; g) limpar peitoris, cortinas, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas; h) limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado; i) limpar os vidros das unidades/sedes, respeitando o disposto nas normas eventualmente cabíveis. j) limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície; k) lavar escadarias e rampas das dependências com material e equipamento adequado, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e l) executar serviços considerados necessários à frequência semanal. 5.8.1.3. Rotina Quinzenal (área interna): a) limpar e polir metais com produtos adequados; b) encerar e polir os pisos que se fizerem necessários, utilizando material apropriado e sinalizado com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado); e c) executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

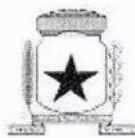
3.3.2. Postos de SERVENTE COPEIRO(A): Além das rotinas constantes dos Postos de SERVENTE, o posto que acumular a função de copeira, deverá executar os seguintes serviços: a) fazer café, ferver leite; b) seguir orientações quanto à distribuição de insumos de copeiragem não ocasionando nenhum desperdício, sabendo utilizar o material adequadamente; c) lavar copos, xícaras, talheres separadamente, escaldando-os com água fervida; d) lavar bules, esterilizadores e garrafas térmicas; e) limpar internamente a copa com produtos adequados; f) abastecer os bebedouros com galões e zelar pela higiene dos demais objetos vinculados; g) limpar geladeira, fogão, forno de micro-ondas, armários e bebedouros por dentro e por fora; h) executar outros serviços considerados necessários à frequência diária e outros pertinentes; i) manusear garrafas térmicas, bem como a sua distribuição no prédio do Fórum; e j) nos horários em que não estiver na atividade de servente copeira, o funcionário executará as mesmas funções dos serventes.



3.3.3. Postos de MOTORISTA: Conduzir os veículos do Órgão Gerenciador para o transporte de autoridades, servidores, pacientes, alunos e/ou documentos e materiais; Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança; Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção de veículos; Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível; Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização; Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e correspondências, etc; Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos; Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando autoridades, servidores ou volumes; Observar as normas internas das Secretarias Municipais e do Executivo; Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

3.3.4. Postos de APOIO ADMINISTRATIVO: O posto de porteiro(a), deverá executar os seguintes serviços: • Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. • Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. • Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. • Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. • Secretariar reuniões e outros eventos: • redigir documentos utilizando redação oficial. • Digitar documentos. • Utilizar recursos de informática. • Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; observar as normas internas do CONTRATANTE editadas sobre sigilo de dados, segurança e controle de acesso;

3.4. Todos os empregados da CONTRATADA deverão observar as seguintes condições: a) apresentar-se ao trabalho sempre limpo, barbeado, cabelos cortados/aparados, unhas cortadas, sapatos ou coturnos, uniforme limpo e passado; b) para o quadro de profissionais do sexo feminino: b.1) manter os cabelos curtos ou presos e as unhas aparadas; b.2) se for feito uso de produtos estéticos; apresentar postura discreta e de acordo com os bons costumes; c) usar uniforme somente quando em efetivo serviço; d) manter-se sempre com uma postura correta, portando em lugar visível o crachá de identificação; e) executar apenas tarefas relacionadas ao exercício da função durante o horário de trabalho, abstendo-se totalmente de atividades lúdicas como ouvir música, ler jornais, usar notebooks ou manusear celulares; f) não realizar qualquer tipo de atividade comercial nas dependências do CONTRATANTE; g) não executar tarefas fora dos limites previstos em suas atribuições; j) não



permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou servidores; k) não fumar nas dependências do CONTRATANTE durante a jornada de trabalho, inclusive no intervalo para refeição;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S**

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's), necessários ao adequado desempenho das atividades profissionais contratadas. Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho).

4.2. Os uniformes e os EPI's deverão ser entregues de acordo com a compleição física de cada empregado, inclusive ajustando-os se necessário.

4.3. Os uniformes e os EPI's serão completos, novos, dentro dos padrões de eficiência e higiene, bem como de acordo com o disposto nas especificações contidas neste Termo de Referência e em conformidade com as normas legais vigentes.

4.4. Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítidos e legíveis e com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos empregados que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.

4.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal técnico das unidades correspondentes 02 (duas) vias dos recibos de entrega de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) dos empregados lotados na unidade, que deverá estar assinado pelo empregado e pelo fiscal técnico, o qual ficará responsável pela guarda de 01 (uma) via e a CONTRATADA da outra. Havendo constatação de qualquer irregularidade relacionada aos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caberá ao Fiscal Técnico solicitar à CONTRATADA que regularize a situação no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de recebimento da comunicação verbal e/ou eletrônica.

4.6. Caso a CONTRATADA não acuse o recebimento da comunicação ou não regularize a situação, o Fiscal Técnico deverá comunicar formalmente a Divisão de Gestão de Contratos, que notificará a CONTRATADA para regularizar a situação e apresentar justificativas, seguindo-se procedimento de aplicação.

4.7. A CONTRATADA, a cada 10 (dez) meses, contatos a partir do início da vigência contratual, deverá proceder à substituição periódica dos uniformes e EPI's dos empregados de maneira individualizada, fornecendo kits completos e novos, independente da data de admissão do empregado.

4.8. A CONTRATADA deverá substituir os itens que sofrerem desgaste, bem como aqueles solicitados pelo CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

5.1. O prazo para início da prestação dos serviços é de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços devem ser prestados nos prédios que englobam a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS ANEXOS CONTRATUAIS**

7.1. Fazem parte integrante deste contrato os seguintes documentos:

7.1.1. **Pregão Eletrônico Nº 50/2023** - e seus anexos;



7.1.2. Proposta da CONTRATADA, datada de 16 de janeiro de 2024.

7.2. As partes declaram ter pleno conhecimento que os documentos mencionados nesta cláusula, serão considerados suficientes para, em conjunto com este contrato, definirem seu objeto e a sua perfeita execução.

7.3. Em havendo dúvidas ou divergências entre os anexos e este contrato, vale o contrato.

7.4. A partir da assinatura deste contrato, a ele passam a se vincular todas as atas de reuniões e/ou termos aditivos que vierem a ser realizados e que importem em alterações de qualquer condição contratual, desde que devidamente assinados pelos representantes legais das partes.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO**

8.1. Para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA o valor mensal de **R\$ 48.932,57 (quarenta e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e sete centavos)**, totalizando **R\$ 587.190,84 (quinhentos e oitenta e sete mil, cento e noventa reais e oitenta e quatro centavos)**.

#### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1. A CONTRATADA deverá protocolar o pedido de liberação do pagamento por meio eletrônico orientado pelo CONTRATANTE.

9.2. O pedido de pagamento só poderá ser efetuado a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, devendo estar concluso o envio do CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

9.3. O pagamento será feito pelo CONTRATANTE após conclusão das análises decorrentes da fiscalização administrativa, presentes neste título, desde que esteja devidamente instruído com toda a documentação, e atendidas as previsões do título CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

9.4. A fiscalização administrativa abrangerá a verificação das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como pelas providências nos casos de inadimplemento contratual, conforme conceitos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou normativa que vier a substituí-la, a qual dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

9.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação dos empregados a serem alocados nas vagas contratadas: a) dados dos empregados terceirizados, preenchendo o cadastro de modo completo, conforme modelo eletrônico indicado pelo CONTRATANTE; b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e d) declaração de opção pelo vale-transporte;

9.7. Entregar/enviar, a partir do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mensalmente, os seguintes documentos, relativos ao mês da prestação de serviços: a) solicitação de pagamento (assinada por representante da empresa, informando o Contrato, mês de prestação dos serviços e dados bancários da CONTRATADA); b) folha de Pagamento Analítica, em que conste como tomador o CONTRATANTE, contendo somente os empregados alocados nos postos contratados e implantados; c) comprovantes de pagamento dos salários, preferencialmente, via depósito bancário, demonstrando banco e data do crédito; d) comprovante de entrega e disponibilização de benefícios suplementares, de vale-transporte e vale-alimentação, com a relação nominal dos beneficiários e a data em que o crédito se tornou disponível para o uso do empregado; e) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS dos trabalhadores; f) guia de recolhimento do INSS, comprovante de pagamento da guia e relatórios DCTFWeb correspondentes; g) declaração de





responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato, bem como do cumprimento das disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, conforme modelo a ser enviado pela Divisão de Gerenciamento de Informações de Empregados Terceirizados; e h) declaração informando o período de apuração da folha de pagamento, a data usual de disponibilização dos benefícios de vale alimentação; o período abrangido pelos benefícios disponibilizados e a forma de concessão de cada benefício.

9.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA os documentos exigidos para comprovação das vagas a serem alocadas deverão ser apresentados junto ao pedido mensal de pagamento do mês correspondente ao da admissão.

9.9. Para fins do requerimento do último pedido de pagamento, sem prejuízo da documentação mensal, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) comprovantes de pagamento das rescisões; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, contendo o mês do desligamento e a multa (quando for o caso); d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e) declaração, assinada por representante da empresa, informando quais empregados foram mantidos no quadro da empresa, nos casos de a CONTRATADA não promover o seu desligamento até o momento do requerimento do pedido mensal de pagamento; e f) havendo reaproveitamento de funcionários por empresa sucessora em nova contratação, apresentar declaração, assinada por representante da CONTRATADA, informando a relação de tais trabalhadores, caso a empresa seja dispensada do pagamento de qualquer verba trabalhista em razão do reaproveitamento.

9.10. Todos os documentos a serem entregues, deverão ser relativos ao mês do serviço requerido, com exceção do comprovante de recolhimento das contribuições previdenciárias dos empregados, que deverá ser relativo ao mês imediatamente anterior, e do extrato individual de FGTS, que poderá conter no demonstrativo dos depósitos até o mês imediatamente anterior.

9.11. Caso os documentos sejam entregues de forma incompleta e/ou insuficiente para comprovação do adimplemento trabalhista ou social, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA solicitando adequação/complementação, interrompendo o prazo previsto para o recebimento provisório, reiniciando a partir do envio da documentação regularizada.

9.12. A CONTRATADA encaminhará ao CONTRATANTE, quando solicitado e sem prejuízo dos documentos exigidos no contrato, quaisquer outros documentos para fins de comprovação da regularidade e cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, relativas aos profissionais que prestam, ou prestaram serviços em razão deste instrumento. O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais previstas no presente título e no título DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS, além da quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador, ou, caso o empregado seja mantido no quadro da CONTRATADA, da respectiva declaração.

9.13. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, no direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado, bem como a realização do recebimento definitivo.

9.14. A Nota Fiscal emitida passará, pela análise fiscal e tributária das Notas Fiscais incumbe à Unidade Financeira, realizada pelo Departamento Financeiro, que efetuará as diligências necessárias diretamente com a CONTRATADA, bem como promoverá as comunicações técnicas pertinentes;

9.15. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação das habilitações fiscal, social e trabalhista, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) (sem prejuízo de outros eventuais documentos que se mostrem necessários ou decorrentes de normativas aplicáveis): a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; b) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; c) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual; d) 8



Certidão Negativa de Débitos de Tributos e outros Débitos Municipais; e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – HIPÓTESE DE PAGAMENTO DIRETO**

10.1. Fica expressamente vedada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos empregados ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com o CONTRATANTE, sob pena de aplicação de penalidade.

10.2. Fica vedado o depósito de pagamento de salário ou qualquer outra verba trabalhista em conta de terceiros, salvo expressa autorização legal ou judicial.

10.3. A CONTRATADA autoriza o CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações (falha no cumprimento dessas obrigações/inconsistência financeira da empresa), sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4. Na hipótese do item acima, será suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos, sem prejuízo de eventual instauração de procedimento administrativo.

10.5. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

10.6. A hipótese de pagamento direto não exime a empresa de cumprir regularmente a execução contratual, bem como apresentar a documentação prevista na cláusula de pagamento e de controle de frequência, nos prazos contratuais.

10.7. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RETENÇÕES:**

11.1. O valor do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica, alíquota correspondente e demais contribuições incidentes, para fins de retenção na fonte de acordo com o Artigo 1º, §6º, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 10/2023, ou informar a isenção, não incidência, ou alíquota zero e o respectivo enquadramento legal, sob pena de retenção do Imposto de Renda e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual correspondente à natureza do bem ou serviço.

11.2. Não estarão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas físicas ou jurídicas por serviços e produtos elencados no Artigo 4º, da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

A falta de informação da alíquota de ISS no documento fiscal acarretará, para o prestador do serviço, a cobrança da alíquota máxima, que é de 5% (cinco por cento) a ser retida pelos órgãos e entidades estaduais contratantes, conforme determina a LC nº 123/2006 em seu art. 21, § 4º, V, da LCF nº 123/2006.

11.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser preenchida contendo em seu aceite os valores e as respectivas alíquotas de IRRF e ISS.

11.4. Informada isenção, esta deverá ser acompanhada do respectivo enquadramento legal.

Caso durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Beneficiária da Ata realize mudança de regime tributário, a situação deverá ser comunicada ao Órgão Gerenciador, através de ofício encaminhado ao fiscal da Ata de Registro de Preços, e, por conseguinte, as Notas Fiscais/Faturas posteriores deverão constar expressamente o novo regime adotado.

11.5. As empresas que realizam cessão ou locação de mão de obra **não poderão** recolher os tributos na forma do Simples Nacional, conforme Art. 17, inciso XII, da Lei Federal nº 123/2006, salvo as exceções previstas no



§5º -C, do Art. 18, da Lei Complementar nº 123/2006, conforme estabelecido no item 5.2. do Anexo VII, da Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº. 5, de 25 de maio de 2017. Para efeito de comprovação do disposto no item acima, a Beneficiária da Ata deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura da Ata de Registro de Preços de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

Constatando-se a situação de irregularidade da Beneficiária da Ata, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Órgão Gerenciador.

11.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Beneficiária da Ata providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para ao Órgão Gerenciador.

11.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.8. Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Beneficiária da Ata a ampla defesa.

11.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Beneficiária da Ata não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)$

$I = (6 / 100)$

$I = 0,00016438$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da Beneficiária da Ata, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Órgão Gerenciador, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;



12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Órgão Gerenciador pagará à Beneficiária da Ata a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Em decorrência do contrato, caberão à CONTRATADA as obrigações abaixo descritas: a) operar com uma organização completa, independente e sem qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE; b) responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, disponibilizando pessoal devidamente habilitado e qualificado para a prestação dos serviços, nos termos previstos neste contrato e na legislação vigente; c) selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo as funções profissionais respectivas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, mantendo-as devidamente atualizadas; d) providenciar os procedimentos concernentes à rescisão dos contratos de trabalho nos termos da legislação vigente; e) alocar, no dia do início da execução contratual, nos casos de eventual substituição ou quando do acréscimo de postos, a mão de obra de acordo com o instrumento contratual, devendo os empregados, obrigatoriamente, dirigirem-se aos fiscais técnicos devidamente uniformizados e munidos de crachá, bem como de "Carta de Apresentação"; f) atender todas as despesas com o pessoal de sua contratação, bem como arcar com o pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todos os encargos técnicos e de seguro de acidente de trabalho; g) responder única e exclusivamente por todas as obrigações sociais, patronais, patrimoniais, tributárias, trabalhistas, além de encargos securitários, previdenciários ou de qualquer outra natureza, passados e futuros relativos aos empregados encarregados da execução do presente contrato, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE, podendo ser exigido, a qualquer tempo, a apresentação de comprovante de quitação de tais obrigações; g.1) somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; h) responsabilizar-se, independentemente de fiscalização ou acompanhamento, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados e/ou prepostos; h.1) nos casos de prejuízos ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, ocasionados pela CONTRATADA, será aberto, pelo Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados, procedimento próprio para análise do caso; i) sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas; j) comunicar imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite ou complique a execução do contrato; k) definir, com anuência do fiscal técnico do contrato, conforme a peculiaridade de cada posto, os horários de intervalos para refeições dos postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observados a legislação trabalhista, bem como Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; l) executar os serviços contratados, ressalvada a suspensão ou interrupção, por motivo de caso fortuito ou força maior; m) apresentar, quando solicitado, o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria, nos termos do art. 507-B da CLT; n) fornecer a cada empregado os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação, e outros benefícios dispostos em lei, em lei, em Acordo Coletivo de Trabalho ou em Convenção Coletiva de Trabalho



ou de Convenção Coletiva de Trabalho; o) oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos das contribuições previdenciárias e FGTS, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE; p) efetuar o pagamento dos salários aos empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, via depósito em agência bancária, preferencialmente, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE; q) manter registro das visitas realizadas mensalmente nas unidades, com o atesto do fiscal técnico; r) supervisionar a prestação dos serviços, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado, reportando-se ao CONTRATANTE quando houver necessidade; s) indicar um representante que deverá ser o seu contato perante o CONTRATANTE, bem como o responsável por organizar e distribuir os empregados, além de gerenciar, coordenar, acompanhar e controlar a execução dos serviços; t) apresentar-se, por meio de um representante operacional indicado pela CONTRATADA, até 15 (quinze) dias úteis a contar do início da execução de serviço, aos fiscais técnicos das Unidades/Sedes integrantes desta contratação, para receber orientações acerca dos detalhes e das características de funcionamento de cada uma das edificações cobertas pelo contrato; u) o representante da CONTRATADA deverá visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês ou sempre que o fiscal técnico entender necessário – atendendo, nesse caso, de imediato as solicitações de visitas – , para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem como receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; v) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados contratados por intermédio de controle próprio, observados, se for o caso, os intervalos de trabalho previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como as ocorrências havidas, possibilitando o acesso de tais registros ao Fiscal Técnico a qualquer momento quando requerido; v.1) o controle de frequência dos empregados contratados deverá ocorrer mediante sistema de registro eletrônico de ponto, devendo a CONTRATADA promover seu fornecimento, manutenção e/ou substituição, quando necessário, sem ônus para o CONTRATANTE; w) instruir seus empregados seja através de cursos ou palestras quanto à prevenção de incêndios e acidentes de trabalho (inclusive, treinamento para utilização de EPIs), bem como orientá-los quanto à redução de consumo de energia elétrica, água e produção de resíduos sólidos, nas dependências do CONTRATANTE, realizando, periodicamente, programas de treinamento e aperfeiçoamento, observadas as normas ambientais vigentes; x) verificar permanentemente a idoneidade de seus empregados, devendo analisar as certidões negativas de antecedentes criminais; y) encaminhar aos fiscais técnicos do contrato a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones celulares e/ou residenciais, comunicando qualquer alteração aos fiscais técnicos, em até 05 (cinco) dias da apresentação do empregado na unidade; z) orientar seus empregados acerca dos direitos e deveres previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria; aa) comunicar, obrigatória e imediatamente, o Fiscal Técnico do contrato sempre que houver demissão, substituição, suspensão, deslocamento ou transferência de qualquer um dos empregados e, sob nenhuma hipótese, deixar o(s) posto(s) vago(s), devendo fornecer a Carta de Apresentação do substituto; bb) manter a mão de obra sempre informada sobre as orientações e procedimentos passados pelo CONTRATANTE, bem como sobre normas internas da Administração; cc) manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto na contratação, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, suspensão, falta ao serviço ou demissão, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, comunicando todas as ocorrências aos fiscais técnicos; dd) providenciar, independente de notificação do CONTRATANTE, a substituição do posto de 44 (quarenta e quatro) horas semanais descoberto, cumprindo a jornada diária do posto; ee) manter relação respeitosa e cordial perante todos os representantes do CONTRATANTE; ff) adotar todas as providências para sanar irregularidades ou em casos emergenciais; gg) manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade; hh) permanecer constantemente atenta à prestação do serviço observando e fiscalizando todas as ações de seus empregados; ii) observar e fiscalizar todas as ações de seus empregados, inclusive, para que estes não exerçam funções

12



alheias; jj) fornecer e exigir o uso do crachá de identificação de forma ostensiva pelos seus empregados; ll) manter o CONTRATANTE informado sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados, adotando providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao fiscal do contrato quando houver necessidade; mm) providenciar o envio, por e-mail ou em mãos, ao fiscal técnico da Unidade/Sede, da "Carta de Apresentação", bem como da documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições do respectivo funcionário, sob pena de o empregado substituto não poder adentrar nas dependências do CONTRATANTE; nn) estar à disposição dos seus empregados, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho; oo) disponibilizar aos empregados os benefícios dispostos na Convenção Coletiva de Trabalho; pp) atender, no prazo de 1 (um) dia, as solicitações referentes a possíveis inadimplementos, a contar da comunicação do CONTRATANTE, excetuados os casos de assiduidade e os demais prazos especificadamente previstos no contrato; qq) fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes completos e novos, sem uso, de acordo com o disposto nas especificações contidas na contratação (além dos demais equipamentos necessários a correta prestação dos serviços rr) apresentar ao CONTRATANTE os recibos de uniforme e equipamentos de acordo com a Cláusula - DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's; ss) substituir os uniformes e EPIs fornecidos aos seus empregados mediante recibo (relação nominal), de acordo com o Anexo – DOS UNIFORMES e EPI'S; tt) fornecer a seus empregados, arcando com os custos inerentes às aquisições, todos os equipamentos de proteção individual e coletiva – EPI's e EPC's de acordo com a legislação vigente (inclusive normas de segurança e medicina do trabalho) e necessários à execução dos serviços, bem como exigir e fiscalizar a utilização dos mencionados equipamentos por seus empregados; uu) apresentar ao fiscal técnico a documentação que comprove os requisitos elencados no item – Dos requisitos, atribuições e condições, dentro do prazo estipulado; vv) fornecer aos empregados contratados todos os materiais e equipamentos necessários à consecução dos serviços contratados, na quantidade e especificações indicados pelo CONTRATANTE; ww) manter contato telefônico com o Fiscal Técnico do contrato para fins de aferição da qualidade do atendimento dos serviços, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços; xx) impedir que o empregado labore antes ou depois da jornada de trabalho estipulada e que seu acesso às dependências da CONTRATADA se dê única e exclusivamente para fins de cobertura dos postos contratados; yy) modificar, obrigatoriamente, na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação pelo fiscal técnico, a forma da prestação de acordo com a orientação do mesmo, servindo a não aceitação, como ato passível de aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR); yy.1) o aceite da prestação de serviço não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios qualitativos, quantitativos ou técnicos dos serviços contratados (aparentes ou ocultos), ou por desacordo com as especificações estabelecidas no edital e no contrato verificadas posteriormente; zz) manter atualizados seu(s) número(s) de telefone e endereço(s) eletrônico(s) (e-mail), bem como o nome e contato de seu(s) preposto(s); aaa) assumir todos os custos com uniformes, equipamentos e materiais e, em hipótese alguma repassá-los a seus empregados; bbb) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los, bem como manter nas dependências do CONTRATANTE membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando exigido pelas normas de Segurança do Trabalho; ccc) rejeitar qualquer indicação de empregado(s); ddd) encaminhar a documentação exigida no presente contrato de modo eletrônico, opção de reconhecimento de texto (OCR) ativada, com qualidade de 300 DPI (ou superior) conforme orientação e direcionamento repassados pelo CONTRATANTE; eee) cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais em conformidade com as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE e conforme o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho das categorias, inclusive, as demais obrigações contidas nas normas legais que regulam o exercício das atividades no País; iii) não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; jjj) proibir a execução de serviços administrativos por meio dos funcionários que prestam serviços nas Unidades/Sedes do



CONTRATANTE, tais como: entrega de vales-transportes, realização de pagamentos a outros funcionários/empregados, recrutamento de pessoal, etc.; executar os serviços conforme especificações deste termo, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no termo de referência e em sua proposta, sem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada; nnn) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos; nnn.1) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados; ooo) encaminhar ao CONTRATANTE, quando solicitado, planilha em formato xls com relação de empregados que prestaram serviços no mês anterior, para lançamento dos dados no portal da transparência na página do Município na internet, com todas as informações solicitadas; ppp) fiscalizar, por intermédio do preposto, ainda que de maneira remota, todos os empregados, orientando-os quanto às obrigações contratuais e recebendo as demandas advindas dos funcionários; qqq) não permitir que os funcionários fumem, utilizem bebida alcoólica ou façam uso de substâncias entorpecentes nas dependências do CONTRATANTE; que tange aos postos de porteiro, conforme disposto no item da Sustentabilidade; sss.1) a partir da comunicação pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias para atendimento do percentual acima; sss.2) excepcionalmente, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa, por meio de documentos probatórios, que não há quantidade suficiente de profissionais para o cumprimento dos itens acima dispostos; manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações, regras de negócios, documentos, entre outros pertinentes e normas de segurança do Contratante (exigindo observância pelos empregados envolvidos na contratação), sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa; vvv.1) manter as informações e dados do CONTRATANTE em caráter de absoluta confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros, por qualquer meio; não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; Encaminhar ao CONTRATANTE, nos meios eletrônicos indicados, a documentação comprobatória da providência determinada pelo art. 30, parágrafos e incisos, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, nas hipóteses de exclusão obrigatória do SIMPLES NACIONAL, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de assinatura do contrato; Encaminhar ao fiscal técnico a Carta de apresentação, bem como a documentação necessária para verificação quanto ao cumprimento dos requisitos determinados para os postos, durante toda a vigência contratual. Até o início da prestação de serviços do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de entrega de uniformes, EPIs, nos termos contratuais. Até o início da prestação do serviço do empregado no posto. Encaminhar ao fiscal técnico os recibos de substituição periódica de uniformes e EPI's, nos termos contratuais.

13.2. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta - depósito vinculada e bloqueada para movimentação, e do termo específico da instituição financeira oficial que permita ao CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados à autorização do CONTRATANTE, sob pena de abertura de processo administrativo, além de impossibilitar o pagamento mensal. Até 20 (vinte) dias a contar da notificação substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE, mediante notificação escrita por ofício e/ou e-mail, qualquer empregado que demonstrar comportamento inconveniente à execução dos serviços ou quando reputado oportuno pela Administração. Até 2 (dois) dias a partir da notificação providenciar a retirada de qualquer empregado, ficando vedada sua realocação (efetiva ou provisória) nas dependências do CONTRATANTE.



13.3. Manter-se em compatibilidade com a habilitação e com as demais obrigações assumidas, desde o início até o adimplemento total do contrato, devendo comprovar tais condições sempre que exigido pelo CONTRATANTE.

13.4. Efetuar o pagamento dos salários aos empregados, preferencialmente, via depósito em agência bancária, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, de modo a possibilitar a conferência do adimplemento por parte do CONTRATANTE. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando o Contratante, autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

14.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

14.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

14.9. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.10. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência deste contrato.

14.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

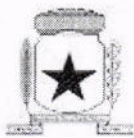
14.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

14.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;





14.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

14.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.20. Promover o pagamento dos empregados até o 15º dia corrido de cada mês, sob pena de multa de até 10% (dez por cento) sob o valor do salário, por dia de atraso, revertido em prol do empregado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto.

15.4. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.5. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.6. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.7. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.8. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no edital.

15.9. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.10. Os fiscais das Atas de Registro de Preços serão aqueles determinados conforme fixado na Portaria nº 79/2023, responsáveis por acompanhar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA.**

16.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, ou seja, até **28/01/2025**, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por conveniência administrativa, nos termos do art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1. A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada das autoridades competentes, reduzida a termo no processo licitatório, desde de que haja conveniência da Administração.

17.2. Quando a contratada der causa a rescisão do contrato, além de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato e demais penalidades previstas, fica sujeita a uma das seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- c) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o proponente ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no contido na letra "b".

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS SANÇÕES**

18.1. Em ocorrendo inexecução e/ou descumprimento das obrigações assumidas neste contrato motivado pela CONTRATADA, responde esta, nos termos da lei civil por indenização integral. Sem prejuízo das disposições anteriores, responde ainda, a título de cláusula penal, pelo valor de 20% (vinte por cento) da avença.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

19.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária havida pela conta nº

DOTAÇÕES				
Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
410	03.001.04.122.0070.2006	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
800	05.001.15.452.0090.2008	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1510	06.002.12.361.0210.2016	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1520	06.002.12.361.0210.2016	103	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
1520	06.002.12.361.0210.2016	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1530	06.002.12.361.0210.2016	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1540	06.002.12.361.0210.2016	107	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
1540	06.002.12.361.0210.2016	107	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1920	06.004.12.365.0270.2020	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1930	06.004.12.365.0270.2020	103	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
1940	06.004.12.365.0270.2020	104	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
1940	06.004.12.365.0270.2020	104	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2320	08.001.10.301.0330.2025	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



2330	08.001.10.301.0330.2025	303	3.3.90.39.00.00	De Exercícios Anteriores
2330	08.001.10.301.0330.2025	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2700	09.001.08.244.0380.2030	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2990	09.002.08.244.0400.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca São Jerônimo da Serra - Paraná, para a solução das questões oriundas do presente contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

20.2. E, por estarem justos e acertados, firma o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Nova Santa Bárbara, 29/01/2024.

ASSINADO DIGITALMENTE:  
CLAUDEMIR VALERIO  
A autenticidade deste e assinatura pode ser verificada em:  
<https://serpro.gov.br/assinador-digital>



**Claudemir Valério**

Prefeito Municipal – Contratante

**PAULO CESAR**

**CILENTO**

**NETO:0865113092**

**9**

Assinado de forma digital  
por PAULO CESAR CILENTO  
NETO:08651130929  
Dados: 2024.01.30 12:14:33  
-03'00'

**Paulo Cesar Cilento Neto**

Mai Service - Serviços Integrados em Gestão de Mão de Obra Ltda – Contratada

*Thayla H. M. do Amaral Pereira*  
**Thayla Heloisa Meneguete do Amaral Pereira**

Assessor Jurídico

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023

**Weverton Trindade**  
Ajudante Geral

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023



PREFEITURA MUNICIPAL

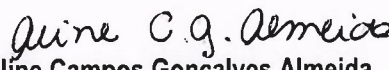
**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

  
**Natália Rodrigues da Cunha**

Chefe de Divisão de Almoarifado

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023

  
**Aline Campos Gonçalves Almeida**

Enfermeira Padrão

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023

**Thainá de Oliveira Rocha**

Chefe da Divisão do CRAS

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023

  
**Ana Paula Valério Gomes**

Assistente Social

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023

**Priscylla Miuki Takao**

Psicóloga

Fiscal da ata - Portaria n° 79/2023

# Aos fiscais do Contrato n° 8/2024 - Serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos



385



**De** Licitação <licitacao@nsb.pr.gov.br>

**Para** Thaylamaralnsb <thaylamaralnsb@gmail.com>, Obras <obras@nsb.pr.gov.br>, Dep Educa <dep\_educ@nsb.pr.gov.br>, Aline Almeida81 <aline.almeida81@hotmail.com>, Psitakao <psitakao@gmail.com>, Anapaula Valerio <anapaula.valerio@hotmail.com>, Thaioliveirarocho <thaioliveirarocho@gmail.com>

**Data** 29/01/2024 13:43

8 2024 - Contrato Pregão 50 2023 - Mai Service.pdf (~347 KB)

Boa tarde,

Segue anexo cópia do Contrato n° 8/2024, decorrente da Ata de Registro de Preços n° 1/2024 - Pregão Eletrônico n° 50/2023, cujo objeto é a **contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos**, a fim de que a mesma seja acompanhada, assegurando-se o cumprimento integral das obrigações assumidas.

Att,



**Elaine Cristina Ludítz dos Santos**



PREFEITURA  
**NOVA SANTA BÁRBARA**

Licitação

Nova Santa Bárbara - Paraná

(43) 3266-8100

licitacao@nsb.pr.gov.br



# Diário Oficial Eletrônico

Município de Nova Santa Bárbara – Paraná

**CLAUDEMIR VALÉRIO – Prefeito Municipal**

Edição Nº 2632 – Nova Santa Bárbara, Paraná SEXTA-FEIRA, 29 JANEIRO 2024.

## PODER EXECUTIVO

Ano VIII

IMPRENSA OFICIAL –  
Lei nº 660, de 02 de  
abril de 2013.

Responsável pela Edição:  
*Cristiano de Almeida*

### I - Atos do Poder Executivo

Edição: 2632/2024-[01] - Data 29/01/2024

#### EXTRATO 1º TERMO DE ADITIVO

Referente ao Contrato nº 61/2023.

REF.: Pregão Eletrônico n.º 39/2023.

**PARTES:** Município de Nova Santa Bárbara, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ sob o nº 95.561.080/0001-60, com sede administrativa na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222, neste ato representada pelo Senhor Prefeito Municipal **Sr. Claudemir Valério** e a empresa **MOVVI SISTEMAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 36.667.857/0001-07, com sede na Rua Campo Largo, 252 APT 24 - CEP: 03186010 - Bairro: Vila Bertioga, São Paulo/SP.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de **Software Web** de leitura automática de placas, fornecimento dos equipamentos necessários para o funcionamento e instalação dos itens e equipamentos de solução de videomonitoramento.

**VALOR DO ADITIVO:** R\$ 5.980,00 (cinco mil, novecentos e oitenta reais).

**RECURSOS:** Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**SECRETARIA SOLICITANTE:** Secretaria Municipal de Segurança Pública.

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR nº 22.932.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO DE ADITIVO: 29/01/2024.

Edição: 2632/2024-[02] - Data 29/01/2024

#### EXTRATO DO CONTRATO Nº 8/2024

REF.: Pregão Eletrônico n.º 50/2023.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE NOVA SANTA BÁRBARA, pessoa jurídica de direito público interna, inscrita no CNPJ sob o nº 95.561.080/0001-60, com sede administrativa na Rua Walfredo Bittencourt de Moraes, 222.

**CONTRATADA:** MAI SERVICE - SERVICOS INTEGRADOS EM GESTAO DE MAO DE OBRA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 31.860.236/0001-21, com sede na Rua Benjamin Constant, 67 Conj 1104 Andar 10 Cond London CJ CMRL - CEP: 82520580 - Bairro: Centro, Curitiba/PR.

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, auxílio nas tarefas das unidades administrativas e condução de veículos.

**VALOR:** R\$ 48.932,57 (quarenta e oito mil, novecentos e trinta e dois reais e cinquenta e sete centavos), mensais, totalizando R\$ 587.190,84 (quinhentos e oitenta e sete mil, cento e noventa reais e oitenta e quatro centavos).

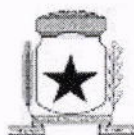
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses, entrando em vigor logo após a assinatura, ou seja, até 28/01/2025.

**SECRETARIA:** Secretarias Municipais.

**RECURSOS:** Secretarias Municipais.

**RESPONSÁVEL JURÍDICO:** Carmen Cortez Wilcken, OAB/PR nº 22.932.

DATA DE ASSINATURA CONTRATO: 29/01/2024.

**ERRATA DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 1/2024 – PMNSB****REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 50/2023 – PMNSB**

Errata de Publicação do extrato da Ata de Registro de Preço n.º 1/2024, referente ao Pregão Eletrônico n.º 50/2023, publicada no Diário Oficial Eletrônico, edição 2629, em a 24/01/2024, sendo que:

Onde se lê:

**ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Quantidade	Preço unitário	Preço total
Lote 001	1	9239	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 05 (cinco) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	2	9279	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	9.297,48	111.569,76
Lote 001	3	9947	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras, sendo 03 (três) profissionais com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	4	9952	Prestação de serviços de condução de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D, sendo 01 (um) profissional com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	15.495,80	185.949,60
Lote 001	5	11401	Prestação de serviços de auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horário de 40 (quarenta) horas semanais	MESES	12,00	5.172,90	62.074,80
Lote	6	11408	Prestação de serviços de limpeza e	MESES	12,00	3.179,08	38.148,96



001			manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de 01 (um) funcionário com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais				
Lote 001	7	11480	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, sendo 01 (um) profissional com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	6.358,16	76.297,92
Lote 001	8	11481	Prestação de Serviços de copeiragem dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 02 (dois) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	3.230,83	38.769,96
<b>TOTAL</b>							<b>587.190,84</b>

**Leia-se:****ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E PREÇOS REGISTRADOS**

Lote	Item	Código do produto/serviço	Descrição do produto/serviço	Unidade de medida	Qtde	Preço unitário	Preço total
Lote 001	1	9239	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 05 (cinco) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	15.495,80	185.949,60
Lote 001	2	9279	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92





PREFEITURA MUNICIPAL

**NOVA SANTA BÁRBARA**

ESTADO DO PARANÁ

389

Lote 001	3	9947	Prestação de serviços de limpeza e manutenção do prédio público da Secretaria Municipal de Obras, sendo 03 (três) profissionais com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	9.297,48	111.569,76
Lote 001	4	9952	Prestação de serviços de condução de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, com carteira de habilitação na modalidade D, sendo 01 (um) profissional com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	5.172,90	62.074,80
Lote 001	5	11401	Prestação de serviços de auxílio nas tarefas da unidade administrativa da Secretaria Municipal de Administração, com o fornecimento de 01 (um) funcionário, com carga horário de 40 (quarenta) horas semanais	MESES	12,00	3.230,83	38.769,96
Lote 001	6	11408	Prestação de serviços de limpeza e manutenção dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Saúde, com fornecimento de 01 (um) funcionário com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.099,16	37.189,92
Lote 001	7	11480	Prestação de Serviços de copeiragem da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Geração de Empregos, sendo 01 (um) profissional com carga horaria de 44 (quarenta e quatro) horas semanais	MESES	12,00	3.179,08	38.148,96
Lote 001	8	11481	Prestação de Serviços de copeiragem dos prédios públicos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, sendo eles: Escola Municipal Maria da Conceição Kasecker, Escola Municipal Edson Gonçalves Palhano e Centro Municipal de Educação Infantil Noemia Bittencourt Carneiro, com o fornecimento de 02 (dois) funcionários, com carga horário de 44 (quarenta e quatro) horas semanais cada	MESES	12,00	6.358,16	76.297,92
<b>TOTAL</b>							<b>587.190,84</b>

Nova Santa Bárbara, 30 de janeiro de 2024.



**Claudemir Valério**  
Prefeito Municipal

3

**CHEK LIST****MODALIDADE: PREGÃO****(x) ELETRÔNICO ( ) PRESENCIAL**Nº 50 / 2023

Nº	ESPECIFICAÇÃO	DOC	OBS.
1.	Capa do processo	OK	
2.	Ofício da secretaria solicitando	OK	
3.	Prefeito pedindo abertura do processo	OK	
4.	Estimativa de preços	OK	
5.	Licitação à Contabilidade (Pedido de dotação)	OK	
6.	Contabilidade à Licitação (Resposta dotação)	OK	
7.	Licitação ao Jurídico (Pedido de Parecer)	OK	
8.	Parecer Jurídico (Indicando a Modalidade)	OK	
9.	Autorização do Prefeito para abertura	OK	
10.	Pedido de Parecer Jurídico do edital	OK	
11.	Parecer Jurídico (Edital)	OK	
12.	Extrato do Edital	OK	
13.	Edital completo	OK	
14.	Publicações (Diário Oficial Eletrônico do Município. <b>Em alguns casos: Diário da União/ Diário Oficial do Estado</b> ).	OK	
15.	Publicação Mural de Licitação (TCE)	OK	
16.	Proposta de preços e documentos de habilitação	OK	
17.	Ata de abertura e julgamento	OK	
18.	Licitação ao Jurídico (Resultado da Licitação)	OK	
19.	Parecer Jurídico (Julgamento)	OK	
20.	Licitação ao Prefeito (Homologação)	OK	
21.	Homologação do Prefeito	OK	
22.	Publicação da Homologação (Diário Oficial Eletrônico do Município)	OK	
23.	Ordem de contratação	OK	
24.	Contrato	OK	
25.	Publicação do extrato do contrato (Diário Oficial Eletrônico do Município)	OK	
26.	Cópia do contrato ao fiscal	OK	



**TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 50/2023**

Aos 07 dias do mês de fevereiro de 2024, lavrei o presente termo de encerramento do processo licitatório Pregão Eletrônico nº 50/2023, registrado em 13/12/2023, que tem como primeira folha a capa do processo e as folhas seguintes numeradas do nº 01 ao nº 391, que corresponde a este termo.

*Luiz Flávio dos Santos*  
**Luiz Flávio dos Santos**  
Setor de Licitações