

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 229/2017.**

**Processo Administrativo nº 43.787/2017.**

**OBJETO:** Contratação de Empresa para a prestação de Serviços de Limpeza e Desinfecção Predial, dos serviços: UPA (Unidade de Pronto Atendimento 24h), PA Morumbi (Pronto Atendimento Morumbi), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) base e CCZ (Centro de Controle de Zoonoses) da Secretaria Municipal de Saúde do município de Foz do Iguaçu, conforme disposto no Anexo I - Termo de Referência.

**Valor máximo:** R\$ 1.731.161,52 (um milhão, setecentos e trinta e um reais, cento e sessenta e um reais e cinquenta e dois centavos).

**DATAS RELATIVAS AO CERTAME**

- Consultas: até 48 horas antes do recebimento das propostas;
- Impugnações: até 2 (dois) dias úteis antes do recebimento das propostas;
- Recebimento das propostas: até às 10 horas do dia 24/11/2017;
- Abertura e avaliação das propostas: dia 24/11/2017, a partir das 10 horas;
- Início da sessão pública / lances: dia 24/11/2017, às 10h15min.

**ENDEREÇOS**

**PREGOEIRO:** Natanael de Almeida.

Fone: (45) 3521-1369 - natanael.na@pmfi.pr.gov.br

**Horário de expediente: das 08:00 / 13:30 e das 13:30 às 17:30hs.**

Praça Getulio Vargas, nº 260 - Foz do Iguaçu - PR.

Acesso identificado no link - [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)

**ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os anexos abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

- Anexo I** - Termo de Referência;
- Anexo II** - Das exigências da proposta comercial e da habilitação;
- Anexo III** - Minuta de Contrato;
- Anexo IV** - Guia de Fiscalização de Contrato de Prestação de Serviços.
- Modelo I** - Declaração de cumprimento do art. 3º da L.C 123/06 e alterações;
- Modelo II** - Declaração Conjunta;
- Modelo III** - Declaração de Elaboração Independente de Proposta;
- Modelo IV** - Proposta Comercial.
- Modelo V** - Planilha de custos e formação de preços.

### PREÂMBULO

O Município de Foz do Iguaçu - PR, com sede na Praça Getulio Vargas nº 260 - Centro - CEP 85.851-340 torna público para conhecimento de todos os interessados, que no dia e hora indicadas, será realizada licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço global**, que será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 19.302 de 04 de dezembro de 2009, Decreto Municipal nº 18.718 de 26 de fevereiro de 2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES E RECOMENDAÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases;
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica do Banco do Brasil S.A. [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)
- 1.3. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, preferencialmente pelo e-mail [natanael.na@pmfi.pr.gov.br](mailto:natanael.na@pmfi.pr.gov.br), ou através de correspondência dirigida ao endereço constante preâmbulo do Edital. *Os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão estendidos aos demais licitantes que manifestaram intenção de participação no processo licitatório.* Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.
- 1.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital, devendo, neste caso, protocolar pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo, o(a) Pregoeiro(a) julgar e responder à impugnação em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 1.5. O presente edital se submete ao disposto na Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, que estabelecem normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

### 2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no País, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.
- 2.2. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial, dissolução, liquidação ou que esteja suspensa de licitar e/ou contratar com a Administração Pública ou impedida legalmente.

## DO PARANA

- 2.3. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- 2.3.1 Empresas suspensas de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de Foz do Iguaçu, durante o prazo da sanção aplicada;
  - 2.3.2 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
  - 2.3.3 Empresa impedida de licitar e contratar com o Município de Foz do Iguaçu, durante o prazo da sanção aplicada;
  - 2.3.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
  - 2.3.5 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
  - 2.3.6 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;
    - 2.3.6.1 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.
  - 2.3.7 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
  - 2.3.8 Empresa que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, fusão, cisão, ou incorporação;
  - 2.3.9 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;
  - 2.3.10 Cooperativas de mão de obra<sup>1</sup>, e conforme disposto no art. 5º da Lei n.º 12.690, de 19/08/12.
- 2.4. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **modelo I** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar o seu regime de tributação para efeitos de tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar 123/2006.
- 2.5. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;
- 2.6. A validade da proposta será de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

### 3. DO OBJETO

- 3.1. Consta do **Anexo I** deste Edital a especificação completa do objeto.

<sup>1</sup> Devido ao objeto desta licitação enquadrar-se expressamente naqueles elencados na Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público e a União, homologado judicialmente na 20ª Vara do Trabalho, no Distrito Federal. O Termo acima referido, veda a contratação de trabalhador, por meio de **cooperativas de mão de obra**, para a prestação de serviços ligados às suas atividades fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demanda execução em estado de subordinação em relação ao prestador dos serviços, tal como no serviço objeto da presente licitação, que requer pessoalidade e habitualidade (cumprimento do horário da repartição), o que caracteriza a relação de emprego entre a licitante vencedora e os executores do serviço.

### 4. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO MUNICÍPIO

- 4.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- I - Recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação;
  - II - A abertura das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes;
  - III - A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
  - IV - A adjudicação da proposta de menor preço;
  - V - A elaboração de ata;
  - VI - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
  - VII - Recebimento, exame e decisão sobre recursos;
  - VIII - Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

### 5. DOS PROCEDIMENTOS NO PORTAL ELETRÔNICO

- 5.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtida através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)
- 5.2. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário e limite estabelecidos. Obs. a informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).
- 5.3. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.6. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### 6. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 6.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

## DO PARANA

Previamente à etapa de abertura de propostas, o licitante deverá certificar-se de que sua proposta foi inserida corretamente no sistema, cuja visualização possa ser realizada tanto pelos demais licitantes como pelo Pregoeiro. A não visualização pelo Pregoeiro, independentemente da razão, será considerada como não inserida, acarretando na desclassificação do licitante.

- 6.2 Após a sessão de lances, não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital. O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação do licitante.
- 6.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 6.4. O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
- 6.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.
- 6.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 6.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 6.9. A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra. O período de tempo extra, ocorrerá em um intervalo que poderá ser de o (zero) a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances.
- 6.10. Devido à imprevisão de tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.
- 6.11. O Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 6.12. O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

- 6.13. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o(a) Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP.
- 6.14. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

## 7. DO JULGAMENTO

- 7.1. Para julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

### 7.2. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE QUANDO O ITEM/LOTE DO PREGÃO ELETRÔNICO NÃO FOR EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 7.2.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:
  - 7.2.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico, para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto do pregão;
  - 7.2.3. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 7.2.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”;
  - 7.2.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.2.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.
- 7.3. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
  - 7.4. Se a melhor proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.
  - 7.5. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

### 8. DOS RECURSOS

- 8.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 8.2. A intenção de interpor recurso na licitação deverá ser promovida através do Sistema Eletrônico, **após a declaração do vencedor** pelo Pregoeiro. A aceitação da intenção de recurso será feita pelo Sistema Eletrônico nas 24 (vinte e quatro) horas posteriores ao ato de declaração do vencedor, inclusive para os casos de empresas desclassificadas antes da fase de disputa.
- 8.3. Manifestada a intenção de interpor recurso, o recorrente terá o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões, ficando facultado aos demais licitantes a apresentação das contrarrazões do recurso, no mesmo prazo de 3 (três) dias úteis, cuja contagem iniciar-se-á a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas ao processo.
- 8.4. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente. A falta de manifestação imediata e motivada na forma estabelecida neste capítulo importará a preclusão do recurso e consequente adjudicação do objeto do certame aos licitantes vencedores.
- 8.5. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 8.6. Os recursos contra decisões do Pregoeiro **não** terão efeito suspensivo.
- 8.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.8. O Pregoeiro deverá encaminhar o recurso e suas contrarrazões à Autoridade Superior para decisão. A adjudicação do item objeto da licitação para os quais existirem recursos só poderá ser efetuada pela Autoridade Superior.

### 9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. Encerrada a etapa de recursos o Pregoeiro deverá emitir o relatório do certame, indicando as ocorrências desde a sua abertura até o seu término, encaminhando-o à autoridade superior para decisão final.
- 9.2. A autoridade superior decidirá sobre a homologação do certame, retornando o relatório ao Pregoeiro, para continuidade do processo, na forma do edital.

### 10. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 10.1. O Contrato a ser firmado com a empresa vencedora incluirá as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, além de outras fixadas na proposta vencedora e necessárias à fiel execução do objeto licitado, conforme minuta de contrato anexa;

- 10.2 A execução do(s) serviços(s) dar-se-á mediante contrato, a ser firmado entre o licitador e a proponente vencedora da licitação, após a homologação da licitação;
- 10.1. Adjudicado o objeto da presente licitação, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu convocará o adjudicado para assinar o termo de contrato ou aceitar outro instrumento hábil em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município de Foz do Iguaçu.
- 10.3 A Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu poderá, quando o convocado não assinar o contrato ou aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, atualizados de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.
- 10.4 Para fins de assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos expedida pela Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, em atendimento ao artigo nº 178 do Código Tributário Municipal (LC nº 082/2003), se empresa sediada no Município de Foz do Iguaçu.
- 10.5 A contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XIII da Lei 8.666/93).

## 11. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 11.1 A Contratada terá direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do objeto, procedendo-se à revisão do mesmo qualquer tempo, desde que ocorra fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas no instrumento, conforme disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d” da lei nº 8.666/93.
- 11.2 A Contratada quando for o caso, deverá formular a Administração Municipal o requerimento para a revisão, através de documentos que comprovem a recomposição tais com: Parecer Contábil, Planilhas de Custos e Formação de Preços, e documentos que comprovem a recomposição.
- 11.3 A Contratada deverá apresentar planilhas de custo comparativas entre a data de formulação da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato, evidenciando o quanto o aumento de preços ocorrido repercute no valor total pactuado.
- 11.4 Durante a análise do pedido de reequilíbrio pela Contratante, não será admitida a suspensão do fornecimento do objeto licitado, caso isso ocorra constituirá inexecução parcial aplicando as sanções previstas no edital.

## 12. FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

## DO PARANA

12.1 A fiscalização da execução do(s) serviço(s) será feita por servidores devidamente credenciado pela Secretaria Municipal da Saúde, com responsabilidades específicas.

12.2 Serão designados os seguintes profissionais para fiscalização e gestão do objeto contratual:

Para Gestor do Contrato: Inês Weizemann dos Santos;

Para Fiscal do Contrato: Carla Lima.

### 13. DAS CONTRATAÇÕES E SANÇÕES.

13.1 As contratações se darão através da formalização de Termo de Contrato.

13.2 O Instrumento Contratual ou as Notas de Empenho deverão ser emitidas contendo:

- I - O objeto e seus elementos característicos, inclusive quantidades;
- II - A forma e o prazo de fornecimento de bens ou prestação dos serviços;
- III - O preço unitário;
- IV - Dotação orçamentária e fonte de recursos;
- V - A indicação do respectivo processo licitatório.

13.3 As penalidades a serem aplicadas por descumprimento contratual estão disciplinadas na Clausula Nona da Minuta do Contrato.

### 14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento do objeto contratual será efetuado mensalmente em moeda brasileira corrente, após a apresentação correta da Nota Fiscal Eletrônica dos **serviços executados**, no 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, vedada a sua antecipação;

14.2 O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, no protocolo geral na sede da contratante;

14.3 O faturamento de cada parcela mensal deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

14.3.1 Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução, número da licitação e do Contrato, observação referente à retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Secretaria requisitante.

14.3.2 Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS do mês de execução do serviço, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço, e cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

14.3.3 Apresentação da GFIP, folha de pagamento com holerites assinados pelos funcionários contratados, bem como comprovação do pagamento das rescisões realizadas no período.

- 14.3.4 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014;
- 14.3.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 14.3.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 14.3.7 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 14.3.8 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.
- 14.4 É obrigatória a emissão de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica, na forma contida no Decreto Municipal nº 21.524 de 02 de Agosto de 2012, expedida em conformidade com a legislação federal (Protocolo ICMS 42/2009).
- 14.5 A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências da **Convenção Coletiva (Vigente) de Trabalho do Sindicato da Categoria - SIEMACO**, podendo a CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a comprovação do cumprimento das mesmas, sujeito a retenção de pagamento caso não seja comprovado.
- 14.6 As microempresas não poderão se valer dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional e deverão computar na PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da lei complementar nº 123/2006.
15. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 O Município de Foz do Iguaçu poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado. O Município poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 12.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Os

## DO PARANA

licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação e/ou inabilitação.

- 12.4. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 12.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 12.6. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Órgão Oficial do Município.
- 12.7. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 12.8. A participação do licitante neste Pregão implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 12.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 12.10. Quaisquer esclarecimentos serão formalizados por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital. As respostas serão postados no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) para conhecimento de todos os interessados.
- 12.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro e, dependendo do caso, pela autoridade competente, nos termos da legislação pertinente, Para dirimir toda e qualquer dúvida e/ou divergência oriunda do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná.

Foz do Iguaçu, 07 de novembro de 2017.

**Natanael de Almeida**  
Pregoeiro

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. INTRODUÇÃO:**

- 1.1. Contratação de Empresa para a prestação de Serviços de Limpeza e Desinfecção Predial, dos serviços: UPA (Unidade de Pronto Atendimento 24h), PA Morumbi (Pronto Atendimento Morumbi), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) base e CCZ (Centro de Controle de Zoonoses) da Secretaria Municipal de Saúde do município de Foz do Iguaçu, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra especializada, saneantes domissanitários, insumos, materiais e equipamentos.

**2. DO OBJETO:**

- 2.1. Contratação de Empresa para a prestação de Serviços de Limpeza e Desinfecção Predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra especializada, saneantes domissanitários, insumos, materiais e equipamentos;
- 2.2. Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos equipamentos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;
- 2.3. As licitantes **poderão** efetuar vistoria (facultativa) nos imóveis onde serão realizados os serviços tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações relativas ao objeto licitado. A vistoria deverá ser realizada por profissional habilitado nos locais constantes na relação do item 3 mediante prévio agendamento com funcionário da Secretaria Municipal de Saúde nos dias estabelecidos em edital.
- 2.4. Será de responsabilidade total e exclusiva da contratada, equipamentos de segurança e proteção individual exigidos pelas convenções trabalhistas necessários para a execução dos trabalhos;

**3. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. **UPA JOÃO SAMEK** - Unidade de Pronto Atendimento 24h.

- 3.1.1. Medidas da unidade (em metros quadrados)

ÁREA INTERNA				ESQUADRIAS (vidraças)	ÁREA EXTERNA
Área construída	Banheiros	Demais áreas*	Pé-direito recepção		
2.368,32 m <sup>2</sup>	130,02m <sup>2</sup>	2238,3m <sup>2</sup>	6,00m de altura	407 m <sup>2</sup>	2.486 m <sup>2</sup>

Período	Local	Quantidade
Diurno	Observação I	02
	Observação II	02

# início de Foz do Iguaçu

## DO PARANA

	Administração	01 – 40 horas de segunda a sexta feira
	Rouparia e área externa	01 - 40 horas de segunda a sexta feira
	Total	06 por turno, totalizando 12
Noturno	Todos os setores, internos e externos	04 por turno, totalizando 08
<b>Total geral</b>	<b>Todos os turnos</b>	<b>20 funcionários</b>

3.2.2. Os profissionais deverão seguir turnos de trabalho 12x36, diurno e noturno, todos os dias da semana, exceto Administração e Rouparia e área externa (40 horas semanais de segunda a sexta feira).

3.2.3. Descritivo das atividades e rotinas de limpeza, conforme Anexo I.

3.2.4. Relação de materiais de consumo (Tabela 1), equipamentos e ferramentas (Tabela 2) necessárias, conforme Anexo I.

3.2.5. A planilha de custos e formação de preços deverão seguir o modelo do edital.

### 3.2. UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO MORUMBII-Atendimento 24h

#### 3.2.1. Medidas da unidade (em metros quadrados)

AREA INTERNA				ESQUADRIAS (vidraças)	ÁREA EXTERNA
Área Construída	Banheiros	Demais áreas	Pé-direito recepção		
1347 m <sup>2</sup>	28,16 m <sup>2</sup>	1318,84 m <sup>2</sup>	6 m de altura	135 m <sup>2</sup>	330 m <sup>2</sup>

Período	Local	Quantidade
Diurno	Geral	3
	Total - diurno	03 por turno, totalizando 06
Noturno	Geral	01 por turno, totalizando 02
<b>Total geral</b>	<b>Todos os turnos</b>	<b>08 Funcionários</b>

3.2.2. Os profissionais deverão seguir turnos de trabalho 12 x 36, diurno e noturno, todos os dias da semana.

3.2.3. Descritivo das atividades e rotinas de limpeza, conforme Anexo I.

3.2.4. Relação de materiais de consumo (Tabela 1), equipamentos e ferramentas (Tabela 2) necessárias, conforme Anexo I.

3.2.5. A planilha de custos e formação de preços deverão seguir o o modelo do edital.

### 3.3. SAMU – BASE

#### 3.3.1. Medidas da unidade (em metros quadrados)

UNIDADE DE SAÚDE	Área Construída	Banheiros	demais áreas	Pé-direito recepção	ESQUADRIAS (vidraças)	ÁREA EXTERNA
SAMU *	640 m <sup>2</sup>	38,27 m <sup>2</sup>	601,73 m <sup>2</sup>	n/c	32 m <sup>2</sup>	900 m <sup>2</sup>

## DO PARANA

Período	Local	Quantidade
Diurno	Geral	02
	Total - diurno	01 por turno, totalizando 02

3.3.2. Os profissionais deverão seguir turnos de trabalho 12 x 36, diurno, todos os dias da semana.

3.3.3. Descritivo das atividades e rotinas de limpeza, conforme Anexo I.

3.3.4. Relação de materiais de consumo (Tabela 1), equipamentos e ferramentas (Tabela 2) necessárias, conforme Anexo I.

3.3.5. A planilha de custos e formação de preços deverão seguir o modelo do edital.

### 3.4. CCZ - Centro de Controle de Zoonoses

#### 3.4.1. Medidas das edificações e áreas externas do CCZ:

UNIDADE DE SAÚDE	Área Construída	Banheiros	Demais áreas	Pé-direito (altura)	Esquadrias (vidraças)
Bloco 1 - Administrativo	225 m <sup>2</sup>	2	N/A	3 metros	54,11 m <sup>2</sup>
Bloco 2 - Operacional	297 m <sup>2</sup>	2	N/A	3 metros	45,84 m <sup>2</sup>
Bloco 3 - Apoio Estratégico	145 m <sup>2</sup>	2	N/A	3 metros	31,59 m <sup>2</sup>
Bloco 4 - Inseticidas	169 m <sup>2</sup> *	1	N/A	3 metros	44,04 m <sup>2</sup>
	* Obs.: O Bloco 4 - Inseticidas possui uma área construída total de 264 m <sup>2</sup> , porém, três ambientes, que ocupam a área de 95 m <sup>2</sup> , são considerados “áreas de contaminação química” (sala de lavagem de bombas, depósito de equipamentos de operações com inseticidas e depósito de inseticidas); nesses ambientes - que estão devidamente identificados - ocorre o manuseio e o armazenamento de inseticidas e equipamentos contaminados e, por sua natureza específica, não farão parte do objeto deste contrato				
Bloco 5 - Canil	N/A **	1	N/A	3 metros	18 m <sup>2</sup> ***
	** Obs.: O Bloco 5 - Canil (207 m <sup>2</sup> ) é considerado “área de contaminação biológica”, onde ocorre o manuseio de material biológico e o acúmulo de resíduos provenientes das intervenções veterinárias e, por sua natureza específica, não farão parte do objeto deste contrato (exceção feita à limpeza externa - pátio e esquadrias) *** Obs.: Somente limpeza externa das esquadrias e da área externa				
Garagem	Obs.: A garagem do CCZ (200 m <sup>2</sup> ) é considerada “área de contaminação química”, onde ocorre o manuseio de material biológico e o acúmulo de resíduos.				
Área externa (pátios)	650 m <sup>2</sup>	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Nº de Postos de Trabalho</b>				<b>04</b>	

3.4.2. Prestação de serviços no Centro de Controle de Zoonoses (CCZ), da Secretaria Municipal da Saúde, de segunda a sexta-feira - 40 horas semanais, de acordo com o horário de funcionamento da unidade.

3.4.3- Descritivo das atividades e rotinas de limpeza, conforme Anexo I.

3.4.4- ~~Relação de materiais de consumo (Tabela 1), equipamentos e ferramentas (Tabela 2) necessárias, conforme Anexo I.~~

### LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Tabela a seguir apresenta as unidades públicas de saúde municipais onde deverão ser realizados os serviços objeto deste contrato:

UNIDADES DE SAÚDE	ENDEREÇO
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	Rua Iacanga 330 Jd. Das Palmeiras
PRONTO ATENDIMENTO MORUMBI I	Av. Mário Filho, s/n (esq. com Belfort Duarte) Pq. Morumbi I
CCZ - Centro de Controle de Zoonoses	Av. Maceió, 1.511 - Jd. Ipê
SAMU BASE	Rua Edgard Schimmelpfeng, 2800 - Parque Pres. 1, Foz do Iguaçu - PR, 85863-220

### 4- QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

4.1 O fornecimento dos produtos saneantes domissanitários, insumos, materiais) ferramentas e equipamentos necessários à prestação dos serviços contratados será de **responsabilidade exclusiva da contratada**, em quantidade suficiente para executar de forma adequada os procedimentos de limpeza e desinfecção nas unidades públicas de saúde municipais, conforme quantitativo disposto no edital, são tão somente referenciais do mínimo necessário para correta execução dos serviços, sendo dever da contratada complementar o fornecimento de materiais em caso de insuficiência durante a execução dos serviços.

4.2 Os produtos saneantes domissanitários, utilizados nos processos de limpeza e desinfecção, assim como outros insumos e materiais deverão ser entregues mensalmente nas unidades públicas, até o 5º dia útil de cada mês, devendo ser registrado o seu recebimento por funcionário público da unidade devidamente autorizado;

4.3 Todos os produtos fornecidos e utilizados pela empresa contratada deverão atender às exigências sanitárias quanto a sua composição, rotulagem e forma de utilização, não podendo ser previamente manipulados ou terem sua embalagem violada ou, ainda, apresentarem-se sem o lacre de segurança. Todo o processo de manuseio somente deverá ocorrer no local e momento do uso;

4.4 A empresa contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos e utensílios necessários para a execução dos serviços de limpeza, conservação, manutenção e higiene;

4.5 A contratada deverá fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha compatíveis com os dispensadores fornecidos através de comodato pela contratada. Os papéis devem possuir a cor branca e serem fabricados de fibras celulósicas virgens;

4.6 A empresa contratada deverá empregar na execução dos serviços materiais de boa qualidade, sendo inadmissível a utilização de materiais que possam provocar alergias ou serem nocivos, sob qualquer forma, à saúde dos trabalhadores, dos servidores ou dos usuários dos serviços, assim como causar danos aos móveis, equipamentos e instalações, substituindo aqueles que a fiscalização do contrato (Servidor legalmente constituído para fiscalizar o contrato) recusar e se responsabilizando pelos materiais utilizados;

- 4.7 A empresa contratada responsabilizar-se-á por danos causados a pessoas e/ou móveis, equipamentos e instalações em decorrência de eventual utilização de materiais de baixa qualidade e ou imperícia de seu funcionário;
- 4.8 Os serviços objeto deste contrato deverão ser prestados em período integral, de segunda a sexta-feira, aos sábados e domingos, nas unidades onde se fizer necessário e de acordo com o horário de funcionamento de cada uma, de acordo com descrito no item 3;
- 4.9 Os serviços deverão ser executados em horários distribuídos de tal forma que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades de saúde;
- 4.10 Os profissionais envolvidos deverão ser previamente treinados pela Contratada com apresentação de documento comprobatório do treinamento, tendo como base as rotinas de limpeza e desinfecção pré-estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- 4.11 Na remuneração dos empregados, que a contratada utilizará para execução dos serviços, deverá abranger todos os custos com remuneração, bem como atender à legislação aplicável, além da Convenção Coletiva de Trabalho pertinente;
- 4.12 Eventuais pagamentos de adicionais (insalubridade e periculosidade) não deverão ser cotados na Planilha de Custos e Formação de Preços. Havendo necessidade de pagamento, estes serão aferidos mediante perícia técnica e aditivados no Contrato.
- 4.13 Todos os funcionários envolvidos diretamente com os serviços de limpeza e desinfecção das unidades públicas de saúde municipais, disponibilizados pela Contratada, deverão fazer uso obrigatório de uniformes e de outros Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários a cada uma das atividades, de acordo com o disposto no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA da Contratada;
- 4.14 Contratada deverá seguir Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, cuja cópia deverá ser entregue para ser anexada ao contrato;

## 5 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 Prestar os serviços de limpeza e desinfecção dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde, conforme descrito nos Itens 10 e 11 e anexo I deste Projeto, fornecendo todos os produtos, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2 Fornecer mão de obra qualificada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços de limpeza e desinfecção das unidades públicas de saúde municipais, observada a jornada legal de trabalho;
- 5.3 Em caso de ausência do(a) funcionário(a) (por motivo de férias, falta, demissão etc.) fica a contratada responsável por fornecer de forma imediata a sua reposição;
- 5.4 Manter todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos os que se apresentarem danificados em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos funcionários que os manusearem;
- 5.5 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública municipal;

- 5.6 Manter seus funcionários sempre identificados, inclusive com crachá fotográfico, uniformizados e utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a execução dos serviços.
- 5.7 Prestar toda assistência de suporte necessária ao perfeito andamento dos serviços.
- 5.8 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 5.9 Exercer, através de seu preposto, fiscalização diária e sistematizada sobre os funcionários que estarão exercendo as atividades profissionais contratadas, solucionando os problemas que surgirem, treinando-os e não permitindo que indivíduos não qualificados exerçam as atividades contratadas.
- 5.10 Registrar e controlar, diariamente e juntamente com o preposto da Secretaria Municipal da Saúde, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como eventuais ocorrências havidas;
- 5.11 Possuir um gerente operacional com telefone celular, capacitado para deliberar junto à fiscalização nas questões técnicas referentes à execução dos serviços.
- 5.12 Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas quando da execução dos serviços contratados, permitindo o livre acesso na unidade de tratamento e suas dependências, a qualquer hora do dia ou da noite, de acordo com a necessidade.
- 5.13 Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todos os defeitos que forem apontados pela fiscalização da SMSA, desfazendo aqueles que esta julgar impróprios ou mal executados.
- 5.14 Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela ordeira execução dos serviços contratados.
- 5.15 Cumprir todas as disposições legais pertinentes à segurança do trabalho, as quais estão sujeitos os contratos de trabalho regidos pela CLT, independente do seu quadro de pessoal enquadrar-se nesta situação.
- 5.16 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços contratados, ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os empregados da contratada, conforme prevê o artigo 71 da Lei 8.666/93.
- 5.17 Apresentar à Contratante, sempre que solicitados, os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no contrato, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- 5.18 Manter em dia e às suas expensas o benefício social familiar, conforme Cláusula Décima Sexta da CCT Siemaco.
- 5.19 Responsabilizar-se por todo e qualquer risco de acidente durante a execução dos serviços.
- 5.20 Reparar ou indenizar, prontamente e a critério da contratante, eventuais danos, avarias ou prejuízos ocasionados por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo que culposamente por seus funcionários e/ ou prepostos à contratante e a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em quaisquer créditos que lhe favoreça.
- 5.21 Manter o pagamento do piso da categoria;

## DO PARANA

- 5.22 Manter em dia todas as suas obrigações com terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes desta licitação.
- 5.23 Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com a lei n.º 9.854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).
- 5.24 Informar imediatamente à fiscalização, verbalmente e por escrito, quaisquer problemas ocorridos durante a execução dos serviços.
- 5.25 Atender às solicitações da fiscalização de fornecimento de informações de dados sobre os serviços, dentro dos prazos estipulados.
- 5.26 Não subcontratar ou sublocar os serviços ajustados, no seu todo ou em parte, sem prévia autorização da contratante.
- 5.27 Cumprir fielmente as cláusulas oriundas do contrato a ser firmado.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 Disponibilizar instalações adequadas para a guarda de todos os produtos, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios destinados à execução dos serviços de limpeza e desinfecção em cada unidade pública de saúde municipal, bem como área apropriada para a realização dos serviços de apoio (lavanderia, tanque etc.).
- 6.2 Fazer os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a execução dos serviços e realizar a sua fiscalização sistemática.
- 6.3 Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações do contrato.
- 6.4 Não permitir qualquer alteração no objeto do contrato.
- 6.5 Determinar, a seu exclusivo critério, a substituição imediata do funcionário da contratada que não inspire confiança, que não esteja executando os serviços satisfatoriamente, que embarace ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência for julgada inconveniente.
- 6.6 Fazer inspeções periódicas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o cumprimento das rotinas estabelecidas e se eventuais solicitações de providências junto à contratada estão sendo atendidas.
- 6.7 Todas as ordens de serviço ou comunicações entre a contratante e a contratada serão transmitidas por escrito e só assim produzirão seus efeitos.
- 6.8 Fornecer todas as informações solicitadas pelos Fiscais do contrato e ou Secretario Municipal de Saúde.

## 7. CONTROLE E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 Os produtos domissanitários, insumos e outros materiais deverão possuir natureza e ser fornecido em quantidade suficiente para atender às rotinas de limpeza e desinfecção estabelecidas pelas unidades públicas

de saúde municipais, sendo expressamente vedado o fornecimento de produtos com especificação diversa daquela estipulada nessas rotinas.

- 7.2 Limpeza interna, para efeito deste contrato, é o procedimento de higienização de superfícies, instalações e equipamentos realizados nas dependências internas das unidades públicas de saúde municipais, compreendendo a limpeza propriamente dita e a desinfecção, conforme descrito nos Itens 10 e 11 e anexo I deste Projeto.
- 7.3 Limpeza externa, para efeito deste contrato, é o procedimento de higienização de superfícies, instalações e equipamentos realizado nas dependências externas das unidades de saúde públicas municipais, compreendendo a limpeza propriamente dita e a desinfecção, conforme descrito nos Itens 10 e 11 e anexo I deste Projeto.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS - LIMPEZA E DESINFECÇÃO

### 8.1. TIPOS DE LIMPEZA PRECONIZADOS

- 8.1.1. Limpeza concorrente ou diária: é o processo de limpeza diária, com a finalidade de remover as sujidades e repor o material de higiene.
- 8.1.2 Limpeza terminal: é o processo de limpeza e/ou desinfecção de toda a área médico-hospitalar, incluindo todas as superfícies, mobiliários e equipamentos, com a finalidade de remover as sujidades e diminuir a contaminação ambiental das unidades de saúde.

### 8.2. MÉTODOS DE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES

- 8.2.1 Limpeza Úmida: Consiste na utilização de água como elemento principal da remoção das sujidades, podendo ser por processo manual ou mecânico.
- 8.2.2 Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante como elemento principal da remoção das sujidades, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para limpeza terminal.
- 8.2.3 Limpeza Seca: Consiste na retirada de pó ou poeira sem a utilização de água. A limpeza é feita com vassouras e recomenda-se seu uso somente em áreas externas.

### 8.3. DESINFECÇÃO

- 8.3.1 A desinfecção é o processo aplicado a superfícies inertes que elimina microrganismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.
- 8.3.2 Na prestação dos serviços objeto deste contrato deverão ser utilizados somente produtos que possuam garantia de qualidade, série NB9000 da ABNT ou substitutivo, bem como que atendam aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação. Deverão ser disponibilizados germicidas que possuam Certificado de Registro no Ministério da Saúde, contendo as características básicas do produto aprovado e laudos específicos.

### 8.4. PRODUTOS UTILIZADOS

## DO PARANA

- 8.4.1 Germicidas: são agentes químicos que inibem ou destroem os micro-organismos, podendo ou não destruir esporos. São classificados em esterilizantes, desinfetantes e antissépticos.
- 8.4.2 Na seleção dos germicidas há de se considerar a necessidade de seu uso e a avaliação dos produtos disponíveis no mercado (formulação, ação sobre patógenos, efeitos de alcalinidade ou acidez; incompatibilidade, efeito corrosivo, efeitos tóxicos, susceptibilidade à inativações por matérias orgânicas, efeito cumulativo e/ou residual e custos).
- 8.4.3 Desinfetantes: são agentes químicos capazes de destruir microrganismos na forma vegetativa, podendo destruir parcialmente os esporos, em artigos ou superfícies, sendo divididos segundo seu nível de atividade em alto, médio ou baixo.
- 8.4.4 Detergentes de baixo nível (sanificantes): são aqueles destituídos de ação tuberculicida, esporicida e virucida, devendo ter baixa toxicidade.
- 8.4.5 Detergentes: são substâncias tenso-ativas, solúveis em água e dotadas de capacidade de emulsificar gorduras e manter resíduos em suspensão. São utilizados para limpeza de artigos e superfícies e para lavagem das mãos.
- 8.4.6 Hipoclorito de Sódio: atua como desinfetante devido ao cloro ativo. Para a desinfecção de equipamentos e superfícies contaminados com material biológico, utiliza-se soluções de hipoclorito de sódio de 1% de cloro ativo (10.000 ppm) estável. O uso de hipoclorito de sódio não é recomendado em metais e mármore, devido à sua ação corrosiva.
- 8.4.7 Alcoóis: o mais utilizado é o álcool etílico, por possuir maior atividade germicida, menor custo e toxicidade. Para a desinfecção de superfícies recomenda-se a concentração de 77% volume/volume, que corresponde a 70% em peso/volume. O uso em acrílico, borrachas e tubos plásticos é contra-indicado, pois pode danificá-los.
- 8.4.8 Ácido Peracético: Desinfetante de alto nível à base de ácido peracético de amplo uso. Alto poder germicida comprovado pelos mais rigorosos testes oficiais nacionais e internacionais. Ativo frente a esporos, Micobactérias (inclusive **Mycobacterium massiliense**), bactérias multirresistentes (**Acinetobacter**, MRSA e KPC), fungos e vírus (inclusive HBV, HCV, HIV e H1N1).

## 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1 Os serviços contratados compreendem a limpeza e desinfecção interna e externa de todas as unidades públicas de saúde municipais, inclusive luminárias, esquadrias, telhados e calhas, e deverão ser executados conforme descrito no Anexo I deste Projeto Básico.

## 10. FISCALIZAÇÃO

- 10.1 A fiscalização dos serviços será exercida por técnicos designados pela Secretaria Municipal da Saúde, e informado a (s) empresa (s) mediante ofício, e acompanhados diariamente pelos responsáveis das unidades de saúde.

## 11. FORMA DE PAGAMENTO

- 11.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada (certificada) pelo órgão responsável.

## DO PARANA

- 11.2 O pagamento dos insumos serão realizados mediante a comprovação de recebimento pelos responsáveis de cada unidade de saúde, encaminhada em anexo a nota fiscal.
- 11.3 Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções;
- 11.4 Apresentar mensalmente as certidões negativas Certidão Negativa de Débito - CND - referente ao INSS e Certificado de Regularidade do FGTS - CRF (Cadastro da Receita Federal); Certidão Negativa de Débitos Salariais emitida pela delegacia do Ministério do Trabalho do domicílio ou sede da proponente e relatório Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED).

## 12. PRAZO DE EXECUÇÃO

- 12.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo, conforme interesse da Administração Municipal, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite estabelecido no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93.

## 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1 O valor global da licitação mensalmente será de até R\$ 144.263,46 e, anualmente até R\$ 1.731.161,52 (um milhão, setecentos e trinta e um mil, cento e sessenta e um reais e cinquenta e dois centavos).
- 13.2 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

Dotação orçamentária	Recursos:
<ul style="list-style-type: none"><li>• 10.01.10.302.0550.2054.339039</li><li>• 10.01.10.305.0560.2056.339039</li></ul>	01496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Amb. 01303 - Recursos Próprios 01497 - Vigilância em Saúde

Foz do Iguaçu, 11 de maio de 2017.

Kelly Cristina Borghelo Paes  
Matrícula 17.949.01

Marcelo Lima de Leite  
Matrícula 17.713.01

Rose Meri da Rosa  
Diretora de Gestão em Saúde

Flávio Leonardo Dzioba  
Matrícula 18.060.01

Carlos Eduardo de Santi  
Matrícula 13.657.01

Inês Weizemann dos Santos  
Secretária Municipal da Saúde

#### DESCRIPTIVO DAS ATIVIDADES E ROTINAS DE LIMPEZA PARA OS SERVIÇOS NAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA E SERVIÇOS DE SAÚDE:

##### LIMPEZA INTERNA

<p>Diária</p>	<p>DIARIAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc;</li> <li>• Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;</li> <li>• Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;</li> <li>• Varrer os pisos de cimento externos;</li> <li>• Limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas com saneantes domissanitários, duas vezes ao dia;</li> <li>• Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, conforme necessário (de acordo com a demanda de uso pelos pacientes);</li> <li>• Retirar o pó dos aparelhos telefônicos com flanela e produtos adequados, como álcool 70%;</li> <li>• Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;</li> <li>• Retirar o lixo comum duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e o removendo para o abrigo de resíduos da unidade de saúde;</li> <li>• Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;</li> <li>• Realizar limpeza e desinfecção de bebedouros;</li> <li>• Realizar limpeza de quadros e mapas;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.</li> </ul>
<p>Semanal</p>	<p>SEMANALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;</li> <li>• Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;</li> <li>• Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;</li> <li>• Lustrar, com produto adequado, todo o mobiliário envernizado e passar U Ffc flanela nos móveis encerados;</li> <li>• Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li> <li>• Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;</li> <li>• Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos e de marmorite com detergente, encerá-los e lustrá-los;</li> <li>• Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;</li> <li>• Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;</li> <li>• Limpar todos os pisos de mármore, marmorite e cerâmica com material adequado;</li> <li>• Encerar todos os pisos enceráveis com cera comum;</li> </ul>

## DO PARANA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar peitoris de mármore de janelas e sacadas;</li> <li>• Polir metais do prédio com material apropriado;</li> <li>• Vasculhar tetos e paredes;</li> <li>• Limpar, interna e externamente, espelhos, quadro e divisórias utilizando material apropriado;</li> <li>• Limpar as cortinas com aspirador de pó e escova;</li> <li>• Limpar os aparelhos telefônicos com material adequado;</li> <li>• Limpar sifões das pias;</li> <li>• Varrer tetos e paredes, eliminando teias de aranhas e poeira neles acumulados;</li> <li>• Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;</li> <li>• Limpar o depósito de resíduos, com água e sabão;</li> </ul>
Quinzenal	<p>QUINZENALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;</li> <li>• Limpar as paredes, portas e demais peças pintadas a óleo e esmalte usando sabão de coco;</li> <li>• Limpar paredes e rodapés, cadeiras e aparelhos de ar condicionado;</li> <li>• Verificar as condições das cortinas, removendo-as e as enviando para lavagem caso necessário.</li> </ul>
Mensal	<p>MENSALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;</li> <li>• Limpar forros;</li> <li>• Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;</li> <li>• Remover manchas de paredes;</li> <li>• Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr etc);</li> <li>• Limpar os filtros dos equipamentos de ar condicionado, procedendo a sua lavagem com água e sabão e secagem;</li> <li>• Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês e refazer aqueles que eventualmente não tenham atendido às especificações deste contrato.</li> </ul>
Esquadrias	<p>LIMPEZA DAS ESQUADRIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Os serviços de limpeza e desinfecção das esquadrias externas das unidades públicas de saúde deverão ser executados pela Contratante na seguinte frequência:</li> </ul> <p>QUINZENALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar todos os vidros (faces interna e externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.</li> </ul> <p>MENSALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.</li> </ul>

### LIMPEZA EXTERNA

Diária	<p>DIARIAMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza;</li> <li>Varrer as áreas pavimentadas;</li> <li>Retirar o lixo comum duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e o removendo para o abrigo de resíduos da unidade de saúde;</li> <li>Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, em especial a remoção e o ensacamento do lixo e detritos existentes nos canteiros de plantas.</li> </ul>
Semanal	<p>SEMANALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc);</li> <li>Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerá-los e lustrá-los;</li> <li>Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;</li> <li>Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.;</li> </ul>
Quinzenal	<p>QUINZENALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar lixo acumulado nos jardins, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros e o removendo para o abrigo de resíduos da unidade de saúde.</li> </ul>
Mensal	<p>MENSALMENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem e estacionamento;</li> <li>Realizar limpeza de canteiros;</li> <li>Realizar limpeza seca de calhas e telhados, removendo sujidades como folhagens e gravetos;</li> <li>Lavar as paredes externas, pisos e marquises;</li> <li>Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;</li> <li>Executar demais serviços Considerados necessários à frequência mensal.</li> </ul>

### MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

TABELA 1 RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA PARA OS SERVIÇOS- QUANTIDADE A SER ENTREGUE MENSAL

ITEM	MATERIAL	MEDIDA	QUANTIDADES			
			UPA	PA MORUMBI I	SAMU	CCZ
1	Base Seladora sem Brilho, Composição Química: Emulsão de Silicone, Antiderrapante, Conservante e veículo. Princípio Ativo: Emulsão de Silicone. pH (100%) = 7,00 à 8,00. Líquida Opaco Branco. Densidade = 0,950 à 1,050 g/cm <sup>3</sup> . Viscosidade: N.D. Solubilidade em Água: 100% Galão de 5 Litros	Galão	0	4	3	5

## DO PARANA

2	Acabamento acrílico autobrilho, a base de silicone, restaurável com polidora High Speed altamente resistente ao tráfego intenso, efeitos antiderrapantes e brilho molhado, rendimento de 80m <sup>2</sup> por litro, tempo de secagem de 40min. Acondicionado em Galão de 5 litros	Galão	0	4	3	6
	O ácido peracético é um agente oxidante que age por desnaturação das proteínas, alterando a permeabilidade da parede celular, agindo rapidamente sobre os microrganismos inclusive sobre os esporos bacterianos. Composição Peróxido de Hidrogênio: 26% Ácido Peracético: 4% - Galão de 5 litros		2			
3	Água sanitária, com teor de cloro ativo de 1%. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da Resolução do Ministério da Saúde, MS - 336/99. Acondicionado em Frasco de 1 litro	Frasco	24	12	12	15
4	Álcool 70% líquido. Acondicionado em frascos de 01 litro.	Frasco	24	12	3	15
	Álcool 70% Gel para higienização das mãos. Acondicionado em frascos de 01 litro				24	
5	Detergente líquido neutro, biodegradável. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da Resolução MS - 336/99. Acondicionado em frascos de 500 ml.	Frasco	0	18	12	10
6	Esponja em lã de aço, acondicionado em pacote com 8 unidades.	Pacote	7	3	2	03
7	Esponja para lavar louças, dupla face, sendo um lado composto de fibra sintética abrasiva com dimensões mínimas de 7,5cmx11cm e espessura mínima de 7 mm e o outro composto de espuma macia de poliuretano com dimensões mínimas de 7,5cmx11cm e espessura mínima de 1,6cm.	Unidade	30	10	4	14
8	Fibra sintética, medindo 102 mm X 207mm (uso geral).	Unidade	15	7	4	10
9	Flanela em algodão para limpeza, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor branca.	Unidade	9	4	5	16

# Princípio de Foz do Iguaçu

## DO PARANA

10	Limpador concentrado indicado para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, pisos, vasos sanitários e ralos, eliminando germes e bactérias. Composição Química: Tensoativos Aniónicos, aditivos Específicos, Agentes Alcalinizantes, Préservantes, Corantes e água. Princípio Ativo: Hidróxido de Sódio 50%, pH (1.0%) = 11,50 à 12,50, Aparência Líquida Viscoso Rosa, Densidade: 1,000 a 1,100g/cm <sup>3</sup> , Solubilidade em Água: 100%, Voláteis: N.D. Galão de 5 Litros	Galão	4	2	2	3
11	Limpo-vidro com álcool, tampa com esborrifador. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos Termos da Resolução MS -336/99. Acondicionado em frascos de 500ml.	Frasco	20	10	2	3
12	Par de luvas em látex natural cano longo, com ou sem forro, tamanho médio, e grande <sup>^</sup>	Par	50	12	4	16
13	Papel higiênico branco, 1ª linha, neutro, 100% celulose virgem ou 100% fibra celulósica. Acondicionado em rolos de 30 metros.	Rolo	0	768	150	384
	Papel higiênico branco, 1ª linha, neutro, 100% celulose virgem ou 100% fibra celulósica. Acondicionado em rolos de 300 metros.		300			
14	Pedra sanitária com refil. Acondicionado em embalagem individual.	Unidade	100	15	20	30
15	Removedor de acabamento acrílico, seladoras e cerâmicas em geral, rendimento 10 a 15 m2 por litro. Acondicionado em Galão de 5 litros	Galão	0	4	6	5
16	Toalha de papel macio, crepado e resistente, folhas intercaladas e dobradas em 2 (duas) faces, 100% celulose ou 100% fibra celulósica, cor branca, formatos: 22,5cm x 21,0cm; 22,5 x 20,0cm ou 23,0 x 21,0cm, acondicionado em caixa contendo pacotes de 250 folhas embalados em plástico.	Caixa	40	12	12	16
17	Sabão em barra de coco de 500g	Unidade	30	10	6	3

# início de Foz do Iguaçu

## DO PARANA

18	Sabão em pó à base de alquil benzeno sulfonato de sódio. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos Termos da Resolução MS -336/99. Acondicionado em caixas de 500 gramas.	Caixa	12	6	4	7
19	Sabonete líquido perolado, com composição mínima: tenso ativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores. Na embalagem, deverá constar o número do registro do produto no Ministério da Saúde, ou a informação de que ele é isento desse registro, nos Termos da Resolução MS -336/99. Acondicionado em Galão de 5 litros	Galão	8	3	6	8
20	Saco de algodão para limpeza, alvejado, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70cm de tamanho, pesando no mínimo 130g, 100% de algodão	Unidade	20	7	16	8
21	Saco plástico para lixo, 100 litros, resistência média, pact. 100 unid. Preto, azul e branco (hospitalar) 10 pacote cada cor.	Pacote	10	5	3	2
	Saco plástico para lixo, 50 litros, resistência média, pact. 100 unid. cores <b>preta e azul</b> (necessário os dois tipos)	Pacote				6
22	Saco plástico para lixo, 30 litros, resistência média, pact. 100 unid. Preto, azul e branco (hospitalar) 10 pacote cada cor.	Pacote	10	5	2	2
23	Vassoura para limpeza de vaso sanitário, tipo bola, cerdas de náilon, sem suporte.	Unidade	5	2	1	8
24	Vassoura tipo piaçaba, com cerdas de nylon de medidas mínimas: altura das cerdas - 11 cm; comprimento da base das cerdas em contato com o chão - 28 cm; largura da base das cerdas	Unidade	4	2	4	4
25	Escova para vaso com cabo	Unidade	5	3	3	4

TABELA 2 **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DA UPA JOÃO SAMEK, PA DO MORUMBI I, SAMU E CCZ, DEVENDO ESTAR SEMPRE DISPONIBILIZADOS**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE			
			UPA	PA MORUMBI I	SAMU	CCZ
1	Escada de alumínio de abrir e fechar, 07 degraus.	Unidade	1	1	1	1

# início de Foz do Iguaçu

## DO PARANA

2	Vassoura Gari, plataforma com 40cm.	Unidade	1	1	1	-
3	Suporte para fibra sintética, medindo 102mm x 207mm, com cabo de alumínio de 1,5m	Unidade	6	4	1	2
4	Desentupidor de borracha para pia	Unidade	2	2	1	2
5	Desentupidor de borracha para vaso sanitário	Unidade	3	3	1	4
6	Rodo limpa vidros, cabo de alumínio, 40 cm.	Unidade	2	2	1	4
7	Rodo limpa vidros, cabo de alumínio, 60 cm.	Unidade	6	4	1	4
8	Prolongador 7,5 metros para rodo limpa vidros.	Unidade	2	1	1	2
9	Carrinho funcional completo (balde com espremedor, mop. Pó, rodo e placa sinalizadora)	Unidade	3	2	1	4
10	Balde plástico, 10 litros (por unidade)	Unidade	11	6	2	4
11	Enceradeira industrial CL-500, com escova de 500 mm e capacidade operacional de 3200 m <sup>2</sup>	Unidade	1	1	1	1
12	Carrinho de mão/Latão de Lixo	Unidade	2	1	1	-
13	Extensão de 50 metros	Unidade	1	1	1	1
14	Vassoura de grama	Unidade	1	1	1	4
15	luvas raspa de couro	Unidade	2		1	8
	Capa de chuva		2		1	4
	Luva de látex		2		1	8
	Bomba de alta pressão e alta potência (WAP)		1		1	1



MODELO V

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Salário Normativo da Categoria	
Data base da Categoria	
Registro MTE	

Custos	Percentuais e valores de referência	Cargo:
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1-COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		Valor (R\$)
A- Salário Base _____ horas semanais		
B- Adicional de periculosidade	Não cotar	
C- Adicional insalubridade	Não cotar	
D- Adicional Noturno		
E- Hora noturna adicional		
F- Adicional de Hora Extra		
G- Adicional de Risco		
H- Outros (ASSIDUIDADE)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
2- Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
a. Transporte		
B - Auxílio alimentação (vale, cesta básica etc)		
C - Assistência médica e familiar/Auxílio Odontologia		
D - Assistência Social a Família		
E - Fundo de Formação Profissional		
F - Outros (especificar)		
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
INSUMOS DIVERSOS		
3 - Insumos Diversos		Valor (R\$)
A- Uniformes		
B- Materiais		
C- Equipamentos		

D- Manutenção e depreciação de equipamentos		
E- Outros (especificar)		
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4- Encargos Sociais e Trabalhistas		
4.1 - Encargos previdenciários e FGTS		Valor (R\$)
A - INSS		
b. SESI ou SESC		
C - SENAI ou SENAC		
D - INCRA		
E - Salário Educação		
F- FGTS		
G- Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS		
H- SEBRAE		
Total de Encargos previdenciário e FGTS		
4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias		Valor (R\$)
A- 13º Salário		
B- Adicional de Férias		
Subtotal		
C- Incidência do item 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total de 13º Salário e Adicional de Férias		
4.3 - Afastamento Maternidade		Valor (R\$)
A- Afastamento maternidade		
B- Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade		
Total de afastamento maternidade		
4.4 - Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A- Aviso prévio indenizado		
B- Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C- Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D- Aviso prévio trabalhado		
E- Incidência do item 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F- Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa		
Total da provisão para Rescisão		

DO PARANA

<b>4.5 - Composição de Custos de Reposição do Profissional Ausente</b>		Valor (R\$)
<b>A- Férias</b>		
<b>B- Ausência por doença</b>		
<b>C- Licença paternidade</b>		
<b>D- Ausência legais</b>		
<b>E- Ausência por acidente de trabalho</b>		
<b>F- Outro (especificar)</b>		
<b>Subtotal</b>		
<b>G- Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente</b>		
Total de Custos de Reposição do Profissional Ausente		
<b>Quadro Resumo do item 4- Encargos Sociais e Trabalhistas</b>		Valor (R\$)
<b>4.1 - Encargos previdenciários e FGTS</b>		
<b>4.2 - 13º Salário e adicional de férias</b>		
<b>4.3 - Afastamento maternidade</b>		
<b>4.4 - Custo de rescisão</b>		
<b>4.5 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>4.6 - Outros (especificar)</b>		
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		
<b>CUSTOS INDIRETO, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
<b>5 - Custos Indireto, Tributos e Lucro</b>		Valor (R\$)
<b>A - Custos Indireto</b>		
<b>B - Lucro</b>		
<b>C - Tributos</b>		
<b>C1 - Tributos Federais (PIS e COFINS)</b>		
<b>C2 - IRPJ SOBRE E LUCRO APURADO</b>	<b>Não cotar</b>	
<b>C3 - Tributos Municipais (ISS)</b>		
<b>C4 - CSLL SOBRE O LUCRO APURADO</b>	<b>Não cotar</b>	
Total dos Custos Indireto, Tributos e Lucro		
<b>CUSTO GERAL POR EMPREGADO</b>		
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		Valor (R\$)
<b>A - Item 1 - Composição de Remuneração</b>		

## DO PARANA

B - Item 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C - Item 3 - Insumos Diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		
D - Item 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
E - Item 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
CUSTO TOTAL POR EMPREGADO		



#### DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL E DA HABILITAÇÃO

##### 1. DAS EXIGÊNCIAS DA PROPOSTA COMERCIAL

1.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

1.2. A proposta de preços inicial deverá ser digitalizada, através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), para análise e terá que:

I - **Preço global**, em moeda brasileira corrente.

II - Prazo de validade da proposta: 60 dias, a não especificação significa que a licitante concorda com os termos do edital;

III - Prazo de Pagamento: conforme edital;

VI - Prazo de execução dos serviços: 12 (doze) meses.

1.3. Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, preços simbólicos ou irrisórios.

1.4. É vedada a identificação do licitante antes do término da fase competitiva.

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

1.6. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do objeto da licitação, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido na Norma Tributária.

1.7. O licitante declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os custos, emolumentos, encargos, inclusive sociais, contribuições fiscais e parafiscais, bem como os tributos incidentes, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação.

##### 2. DA HABILITAÇÃO

2.1. A licitante com a proposta classificada em primeiro lugar, deverá encaminhar a seguinte documentação:

2.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual;

2.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social** (e alterações ou a consolidação) em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado, de documentos de eleição de seus administradores; apresentado em uma das formas a seguir:

- 2.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 2.1.4 Declaração conjunta que versa sobre Recebimento do Edital, Superveniência de fatos impeditivos da habilitação, Proibição do Trabalho de Menores e de Relação de emprego com servidores; conforme **modelo II**;
- 2.1.5 Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme IN nº. 02 SLTI/MPOG, de 16 de setembro de 2009, de acordo com o **modelo III**.
- 2.1.6 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.1.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 2.1.8 Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014.
- 2.1.9 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 2.1.10 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;
- 2.1.11 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 2.1.12 Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.
- 2.1.13 Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa jurídica;
- 2.1.14 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. O Balanço e demonstrações a serem apresentados deverão ser cópia extraída do Livro Diário, com apresentação do Termo de Abertura e Encerramento deste, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado ou órgão equivalente. Em se tratando de sociedade por ações (SA), deverá ser apresentada à publicação em órgão de imprensa oficial;
- 2.1.15 **Índices financeiros:**A proponente deverá comprovar, por meio do **modelo IV**, sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de liquidez geral (**LG**), liquidez corrente (**LC**)

## DO PARANA

Solvência Geral (**SG**), cujos valores deverão ser iguais ou maiores que **1,0** (um vírgula zero). Tais índices serão calculados conforme segue:

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$
$LC = (AC / PC)$
$SG = (AT) / (PC + ELP)$

Onde:

- AC - Ativo Circulante;
- PC - Passivo Circulante;
- AT - Ativo Total;
- RLP - Realizável a Longo Prazo;
- ELP - Exigível a Longo Prazo.

**Obs:** Os índices deverão ser apresentados com no máximo 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

2.1.16 Comprovação do capital social, de valor igual ou superior a R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais). O valor do capital social poderá ser atualizado pela proponente, para a data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes nº 1 e nº 2, através de índices oficiais específicos para o caso;

2.1.17 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

2.1.17.1 Considerar-se a compatível os atestados que comprovem desempenho anterior de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do nº de postos do trabalho (**auxiliar de serviços gerais / servente**).

2.1.17.2 Os atestados deverão comprovar que a licitante tenha executado serviços compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

2.1.17.3 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

2.1.17.4 É permitido às licitantes a apresentação de mais de um atestado, cujo somatório total (quantidades e prazos) será aceito para comprovação do capacidade técnica acima exigida.

2.1.17.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

2.1.17.6 **O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:**

- Razão Social do contratante;
- Endereço completo, com telefone, e-mail;
- Carimbo de CNPJ do contratante;
- Assinatura do responsável;

## DO PARANA

- A descrição detalhada do objeto da contratação, com indicação do nº de postos de trabalho atendidos pela licitante;
- Período (compreendendo a data de início e do término) de realização dos serviços;
- Manifestação expressa do Contratante de que a Proponente “atende/eu satisfatoriamente ao contratado” ou manifestação do grau de satisfação do cliente (ex: bom, ótimo ou excelente), em relação aos serviços prestados.

2.1.17.7 Havendo dúvidas quanto a regularidade ou inconsistências dos atestados, a Comissão realizará diligência para verificação destes, ou exigir outros documentos para comprovação (Contrato de Prestação de Serviços e/ou Nota Fiscal), na forma prevista no artigo 43, §3º da Lei 8.666/93. Recomenda-se que licitante envie o Contrato de Prestação de Serviços ou Notas Fiscais que comprovem a realização dos serviços;

2.1.17.8 Se apurado irregularidade na apresentação de qualquer documento apresentado na licitação, poderá ensejar a aplicação da penalidade prevista no artigo 7º da Lei 10.520/02 e o envio da documentação da licitante ao Ministério Público, para as providências que julgarem necessárias.

### 3. ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO AO PREGOEIRO

- 3.1. Após o encerramento da “Sessão Pública”, a empresa arrematante deverá encaminhar, a proposta comercial e documentação de habilitação e catálogos quando couber, que deverão chegar até o pregoeiro no prazo máximo de 03 (três) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação do Pregoeiro.
- 3.2. Os documentos deverão chegar ao endereço constante do preâmbulo deste edital, sob pena de desclassificação da proposta, além das demais penalidades previstas neste edital, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis posteriores à data do encerramento da Sessão Pública do Pregão, independente de comunicação do Pregoeiro.
- 3.3. O Pregoeiro poderá solicitar a documentação das empresas classificadas em segundo e terceiro lugares, e assim sucessivamente, para garantir a execução do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital.
- 3.4. A licitante poderá encaminhar o envelope contendo os documentos habilitatórios anteriormente à realização da sessão do pregão, identificando no referido envelope os elementos que possibilitem seu vínculo ao processo licitatório. O Pregoeiro deverá abrir o envelope somente após a realização da sessão do Pregão. Os envelopes dos licitantes que não vencerem quaisquer dos itens deste edital estarão à disposição dos mesmos para sua retirada durante 60 (sessenta) dias após a realização da sessão, findo esse prazo serão destruídos.

### 4. CONSIDERAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO

## DO PARANA

- 4.1. Caso as Certidões não provem a regularidade do licitante, estes estarão imediatamente inabilitados no presente processo licitatório, além de sofrerem as penalidades previstas no edital e na legislação pertinente.
- 4.2. Os documentos referidos nos itens 2 e 3 deste Anexo poderão ser apresentados em original, cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, fica condicionada à verificação de sua validade sendo dispensada sua autenticação.
- 4.3. A documentação de que trata os itens 2 e 3 deste Anexo deverá estar dentro do prazo de validade no último dia previsto para a entrega da documentação e das propostas. Não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital. **Não serão** aceitas **certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins licitatórios”**.
- 4.4. Caso os documentos referidos nos itens 2 e 3 deste Anexo não mencionem o prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contados de sua emissão.
- 4.5. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 4.6. **As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.** Havendo alguma restrição nos documentos de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, sob pena de decair do direito à contratação.
- 4.7. Tratando-se de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista o tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar a Certidão expedida pela Junta Comercial, conforme consta no art. 8º da Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e/ou declaração - **modelo I**, de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06.
- 4.8. Ultrapassado o prazo previsto no subitem 4.6, a microempresa ou empresa de pequeno porte decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar o licitante remanescente, na ordem de classificação para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

**Natanael de Almeida**  
Pregoeiro

MODELO I

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS  
DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

A

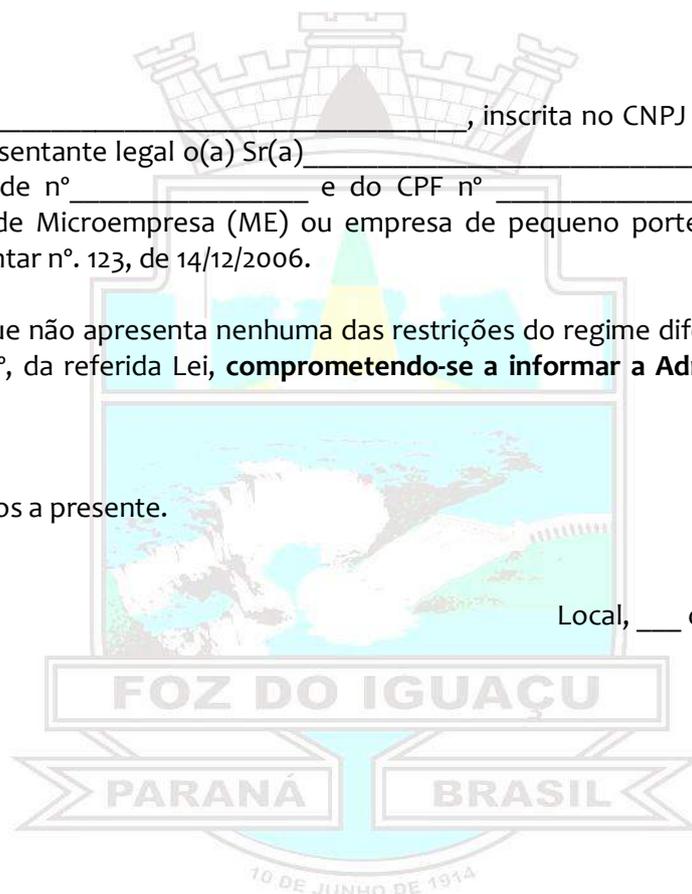
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu  
Diretoria de Compras e Suprimentos  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, declara, que se enquadra na condição de Microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) constituídas na forma da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, **comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.**

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.



\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do representante  
legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Contador:  
Registro no CRC

**MODELO II  
DECLARAÇÃO CONJUNTA**

A  
Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu  
Diretoria de Compras e Suprimentos  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017.

Prezados Senhores:

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe, **DECLARA,**

- a) Que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Que se sujeita às condições estabelecidas no edital do Pregão Eletrônico em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à habilitação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços;
- c) Que inexistem fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, parágrafo 2º, e art. 97 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- d) Que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme disciplina do art. 7º, XXXIII da CF 88;
- e) Que não possui em seu quadro societário e nem como representante legal através de procuração, Servidor Público da Prefeitura de Foz do Iguaçu.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do Representante  
Legal da empresa

MODELO III

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu  
Diretoria de Compras e Suprimentos  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_**(Identificação completa do representante da licitante)**\_\_\_\_\_, como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2016, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação, foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome e carimbo do representante  
legal da empresa

**MODELO IV - PROPOSTA COMERCIAL**

**(Razão Social, CNPJ, telefone, endereço, e-mail)**

Á

Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu  
Diretoria de Compras e Suprimentos  
Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017.

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S<sup>as</sup> nossa proposta de preços relativa à prestação de \_\_\_\_\_ (inserir o objeto da licitação) \_\_\_\_\_, do Pregão Eletrônico.

O preço global, fixo e sem reajuste, proposto para prestação dos serviços, objeto da licitação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O prazo de vigência do objeto é de 12 (doze) meses.

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento das propostas pela Comissão de Licitação.

Forma de pagamento: conforme estabelecido no edital.

Declaramos que, se vencedor da licitação, nosso escritório será montado no Município, no prazo de até 60 (sessenta) dias, após assinatura do Contrato.

Declaramos que em nossos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do objeto da licitação, tais como, materiais, equipamentos, pessoal (mão de obra), encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, administração, lucro e qualquer outra despesa incidentes ou que venha a incidir, sobre o objeto do referido no convite.

Na execução do objeto da licitação, observaremos, rigorosamente, as especificações das normas técnicas brasileiras ou qualquer outra que garanta a qualidade igual superior, assumindo, desde, já a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos.

\_\_\_\_\_  
(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade, número e órgão emissor)

**MODELO II**  
**PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Salário Normativo da Categoria	
Data base da Categoria	
Registro MTE	

Custos	Percentuais e valores de referência	Cargo:
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1-COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		<b>Valor (R\$)</b>
A- Salário Base _____ horas semanais		
B- Adicional de periculosidade		
C- Adicional insalubridade		
D- Adicional Noturno		
E- Hora noturna adicional		
F- Adicional de Hora Extra		
G- Adicional de Risco		
H- Outros (ASSIDUIDADE)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
2- Benefícios Mensais e Diários		<b>Valor (R\$)</b>
c. Transporte		
B - Auxílio alimentação (vale, cesta básica etc)		
C - Assistência médica e familiar/Auxílio Odontologia		
D - Assistência Social a Família		
E - Fundo de Formação Profissional		
F - Outros (especificar)		
TOTAL DOS BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		
INSUMOS DIVERSOS		
3 - Insumos Diversos		<b>Valor (R\$)</b>
I- Uniformes		
J- Materiais		

K- Equipamentos		
L- Manutenção e depreciação de equipamentos		
M- Outros (especificar)		
TOTAL DOS INSUMOS DIVERSOS		
ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4- Encargos Sociais e Trabalhistas		
<b>4.1 - Encargos previdenciários e FGTS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A - INSS		
d. SESI ou SESC		
C - SENAI ou SENAC		
D - INCRA		
E - Salário Educação		
N- FGTS		
O- Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS		
P- SEBRAE		
Total de Encargos previdenciário e FGTS		
<b>4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
D- 13º Salário		
E- Adicional de Férias		
Subtotal		
F- Incidência do item 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total de 13º Salário e Adicional de Férias		
<b>4.3 - Afastamento Maternidade</b>		<b>Valor (R\$)</b>
C- Afastamento maternidade		
D- Incidência do item 4.1 sobre afastamento maternidade		
Total de afastamento maternidade		
<b>4.4 - Provisão para Rescisão</b>		<b>Valor (R\$)</b>
G- Aviso prévio indenizado		
H- Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
I- Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
J- Aviso prévio trabalhado		
K- Incidência do item 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
L- Multa do FGTS nas rescisões sem justa causa		

Total da provisão para Rescisão		
<b>4.5 - Composição de Custos de Reposição do Profissional Ausente</b>		Valor (R\$)
H- Férias		
I- Ausência por doença		
J- Licença paternidade		
K- Ausência legais		
L- Ausência por acidente de trabalho		
M- Outro (especificar)		
<b>Subtotal</b>		
<b>N- Incidência do item 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente</b>		
Total de Custos de Reposição do Profissional Ausente		
Quadro Resumo do item 4- Encargos Sociais e Trabalhistas		Valor (R\$)
<b>4.1 - Encargos previdenciários e FGTS</b>		
<b>4.2 - 13º Salário e adicional de férias</b>		
<b>4.3 - Afastamento maternidade</b>		
<b>4.4 - Custo de rescisão</b>		
<b>4.5 - Custo de reposição do profissional ausente</b>		
<b>4.6 - Outros (especificar)</b>		
Total dos Encargos Sociais e Trabalhistas		
<b>CUSTOS INDIRETO, TRIBUTOS E LUCRO</b>		
<b>5 - Custos Indireto, Tributos e Lucro</b>		Valor (R\$)
<b>A - Custos Indireto</b>		
<b>B - Lucro</b>		
<b>C - Tributos</b>		
<b>C1 - Tributos Federais (PIS e COFINS)</b>		
<b>C2 - IRPJ SOBRE E LUCRO APURADO</b>		
<b>C3 - Tributos Municipais (ISS)</b>		
<b>C4 - CSLL SOBRE O LUCRO APURADO</b>		
Total dos Custos Indireto, Tributos e Lucro		
<b>CUSTO GERAL POR EMPREGADO</b>		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)

[Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features](#)

DO PARANA

A - Item 1 - Composição de Remuneração		
B - Item 2 - Benefícios Mensais e Diários		
C - Item 3 - Insumos Diversos (uniforme, materiais, equipamentos e outros)		
D - Item 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas		
E - Item 5 - Custos indiretos, tributos e lucro		
CUSTO TOTAL POR EMPREGADO		



### ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO

O MUNICÍPIO DE FOZ DO IGUAÇU, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Praça Getúlio Vargas nº 280, inscrita sob o CNPJ/MF nº 76.206.606/0001-40, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. Reni Clóvis de Souza Pereira, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado, \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nesta cidade, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_ SSP/PR e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de limpeza e desinfecção predial, na UPA (Unidade de Pronto Atendimento 24h), PA Morumbi (Pronto Atendimento Morumbi), SAMU (Serviço de Atendimento Móvel de Urgência) base e CCZ (Centro de Controle de Zoonoses) da Secretaria Municipal de Saúde do município de Foz do Iguaçu, conforme especificações do edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatório, Edital de Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2017, com todos os seus anexos, especificações, proposta da proponente vencedora, parecer jurídico e legislação pertinente à espécie.

##### Parágrafo Primeiro

Será incorporada a este contrato, mediante Termos Aditivos, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações no objeto, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do CONTRATANTE.

##### Parágrafo Segundo

A CONTRATADA poderá requerer o reajuste de seu contrato anualmente tendo como base os índices oficiais de inflação ou a qualquer tempo no caso do comprovado desequilíbrio econômico e financeiro do CONTRATO em virtude da ocorrência de algum evento que se enquadre na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93 (tal como a data base da categoria).

##### Parágrafo Terceiro

A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e a totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

## DO PARANA

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços contratados, o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), daqui por diante denominado “Valor Contratual”, que serão empenhados à conta da dotação:

Dotação orçamentária	Recursos:
<ul style="list-style-type: none"><li>• 10.01.10.302.0550.2054.339039</li><li>• 10.01.10.305.0560.2056.339039</li></ul>	01496 - Atenção de Média e Alta Complexidade Amb. 01303 - Recursos Próprios 01497 - Vigilância em Saúde

### CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento do objeto contratual será efetuado mensalmente em moeda corrente brasileira, após a apresentação correta da Nota Fiscal Eletrônica dos **serviços executados**, no 5º (quinto) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, vedada a sua antecipação.

O faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em uma via original, no protocolo geral na sede da contratante.

O faturamento de cada parcela mensal deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

Nota fiscal com discriminação resumida dos serviços executados, período de execução, número da licitação e do Contrato, observação referente à retenção do INSS e outros dados que julgar convenientes, não apresente rasura e/ou entrelinhas e esteja certificada pela Secretaria Municipal da Saúde.

Cópia da guia de recolhimento da Previdência Social - GRPS do mês de execução do serviço, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço, e cópia da guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS do último recolhimento devido, devidamente quitada e autenticada em cartório, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS, exclusivo para cada serviço;

**Apresentação da GFIP, folha de pagamento com holerites assinados pelos funcionários contratados, bem como comprovação do pagamento das rescisões realizadas no período.**

Para o recebimento dos pagamentos devidos, recomenda-se apresentar à Secretaria Municipal da Fazenda, os seguintes documentos para comprovação da regularidade fiscal:

Prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conforme Portaria Conjunta RFB / PGFN nº.1.751 de 02/10/2014;

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

## DO PARANA

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

Prova de regularidade junto a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos trabalhistas instituídos por lei.

### CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO

O prazo de prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, nas mesmas condições, se houver interesse da Administração Municipal, conforme disposto no art. 57, II da Lei 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- I - os serviços tenham sido prestados regularmente;
- II - a Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- III - o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- IV - a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Prestar os serviços de limpeza e desinfecção dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde, fornecendo todos os produtos, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

Fornecer mão de obra qualificada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços de limpeza e desinfecção das unidades públicas de saúde municipais, observada a jornada legal de trabalho;

Em caso de ausência do(a) funcionário(a) (por motivo de férias, falta, demissão etc.) fica a contratada responsável por fornecer de forma imediata a sua reposição;

Manter todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos os que se apresentarem danificados em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e aos funcionários que os manusearem;

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública municipal;

Manter seus funcionários sempre identificados, inclusive com crachá fotográfico, uniformizados e utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) durante a execução dos serviços.

Prestar toda assistência de suporte necessária ao perfeito andamento dos serviços.

Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

Exercer, através de seu preposto, fiscalização diária e sistematizada sobre os funcionários que estarão exercendo as atividades profissionais contratadas, solucionando os problemas que surgirem, treinando-os e não permitindo que indivíduos não qualificados exerçam as atividades contratadas.

Registrar e controlar, diariamente e juntamente com o preposto da Secretaria Municipal da Saúde, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como eventuais ocorrências havidas;

Possuir um gerente operacional com telefone celular, capacitado para deliberar junto à fiscalização nas questões técnicas referentes à execução dos serviços.

Submeter-se à fiscalização e acatar, prontamente, as exigências e observações feitas quando da execução dos serviços contratados, permitindo o livre acesso na unidade de tratamento e suas dependências, a qualquer hora do dia ou da noite, de acordo com a necessidade.

Responsabilizar-se pela solidez, segurança e perfeição dos serviços, obrigando-se a corrigir, na execução dos serviços, todos os defeitos que forem apontados pela fiscalização da SMSA, desfazendo aqueles que esta julgar impróprios ou mal executados.

Assumir responsabilidades legais, administrativas e técnicas pela ordeira execução dos serviços contratados.

Cumprir todas as disposições legais pertinentes à segurança do trabalho, as quais estão sujeitos os contratos de trabalho regidos pela CLT, independente do seu quadro de pessoal enquadrar-se nesta situação.

Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços contratados, ficando a contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os empregados da contratada, conforme prevê o artigo 71 da Lei 8.666/93.

Apresentar à Contratante, sempre que solicitados, os documentos que comprovem o cumprimento da legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no contrato, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

Manter em dia e às suas expensas apólices de seguro de acidentes pessoais de trabalho e incapacidade física de todos os seus funcionários, cobrindo particularmente os casos de morte e/ou invalidez permanente, direta ou indiretamente vinculada ao objeto da contratação, apresentando-a a contratante, sempre que solicitada.

Responsabilizar-se por todo e qualquer risco de acidente durante a execução dos serviços.

Reparar ou indenizar, prontamente e a critério da contratante, eventuais danos, avarias ou prejuízos ocasionados por ineficiência, negligência, imperícia, imprudência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo que culposamente por seus funcionários e/ ou prepostos à contratante e a terceiros, no

desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em quaisquer créditos que lhe favoreça.

Manter o pagamento do piso da categoria;

Manter em dia todas as suas obrigações com terceiros, inclusive as de cunho trabalhista, estendendo-se a responsabilidade para os feitos judiciais decorrentes desta licitação.

Cumprir com o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com a lei n.º 9.854/99, (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos).

Informar imediatamente à fiscalização, verbalmente e por escrito, quaisquer problemas ocorridos durante a execução dos serviços.

Atender às solicitações da fiscalização de fornecimento de informações de dados sobre os serviços, dentro dos prazos estipulados.

Não subcontratar ou sublocar os serviços ajustados, no seu todo ou em parte, sem prévia autorização da contratante.

Cumprir fielmente as cláusulas oriundas do contrato a ser firmado.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Disponibilizar instalações adequadas para a guarda de todos os produtos, insumos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios destinados à execução dos serviços de limpeza e desinfecção em cada unidade pública de saúde municipal, bem como área apropriada para a realização dos serviços de apoio (lavanderia, tanque etc.).

Fazer os esclarecimentos solicitados pela Contratada para a execução dos serviços e realizar a sua fiscalização sistemática.

Verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com as especificações do contrato.

Não permitir qualquer alteração no objeto do contrato.

Determinar, a seu exclusivo critério, a substituição imediata do funcionário da contratada que não inspire confiança, que não esteja executando os serviços satisfatoriamente, que embarace ou dificulte a ação fiscalizadora ou cuja permanência for julgada inconveniente.

Fazer inspeções periódicas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o cumprimento das rotinas estabelecidas e se eventuais solicitações de providências junto à contratada estão sendo atendidas.

Todas as ordens de serviço ou comunicações entre a contratante e a contratada serão transmitidas por escrito e só assim produzirão seus efeitos.

Fornecer todas as informações solicitadas pelos Fiscais do contrato e ou Secretario Municipal de Saúde.

### CLÁUSULA OITAVA - DA INEXECUÇÃO DO OBJETO

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa, na forma prevista no instrumento convocatório;
- III - Impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem 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 contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

### CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

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

Multa de 0,1% (*um décimo por cento*) do valor contratual por dia consecutivo que exceder à data prevista para início do(s) serviço(s);

Multa compensatória, em caso de inadimplência parcial, de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

Multa compensatória, em caso de inadimplência total, de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato;

Multa de 10% (*dez por cento*) do valor contratual quando a contratada ceder o Contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização do CONTRATANTE, devendo reassumir a execução do(s) serviço(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

### CLÁUSULA DÉCIMA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas, O CONTRATANTE notificará à CONTRATADA que terá prazo de 10 (dez) dias para recolher à Tesouraria do CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

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

#### **Parágrafo Primeiro**

A rescisão do contrato na mesma forma prevista no *caput*, ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- I - Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93.
- II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - Judicial, nos termos da legislação;

### **Parágrafo Segundo**

A rescisão de que trata o inciso I do parágrafo 1º, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 8.666/93, acarretará as seguintes consequências:

- I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;
- II - Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade, na forma do inciso V do art. 58 da Lei 8.666/93;
- III - Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Foz do Iguaçu, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, a fim de que produza seus efeitos legais.

Foz do Iguaçu, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Francisco Lacerda Brasileiro  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Secretaria Municipal da Saúde

\_\_\_\_\_  
Contratada

**ANEXO IV**  
**GUIA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.**

**1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)**

1.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

1.2. A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT.

1.5. Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6. Deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

**2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)**

2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

## DO PARANA

2.3 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

### 3. Fiscalização diária

3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

3.3 Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

### 4. Fiscalização especial

4.1 É necessário observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, observado o disposto no art. 40 desta Instrução Normativa nº 06/14, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

4.2 A Administração precisa se certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

4.3 A Administração precisa se certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

### 5. Fiscalização por amostragem

5.1 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

5.2 A administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos ser entregues à Administração.

5.3 O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

5.4 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

5.4.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s)

## DO PARANA

pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);

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

### **6. Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos**

6.1 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

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

6.1.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

6.1.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

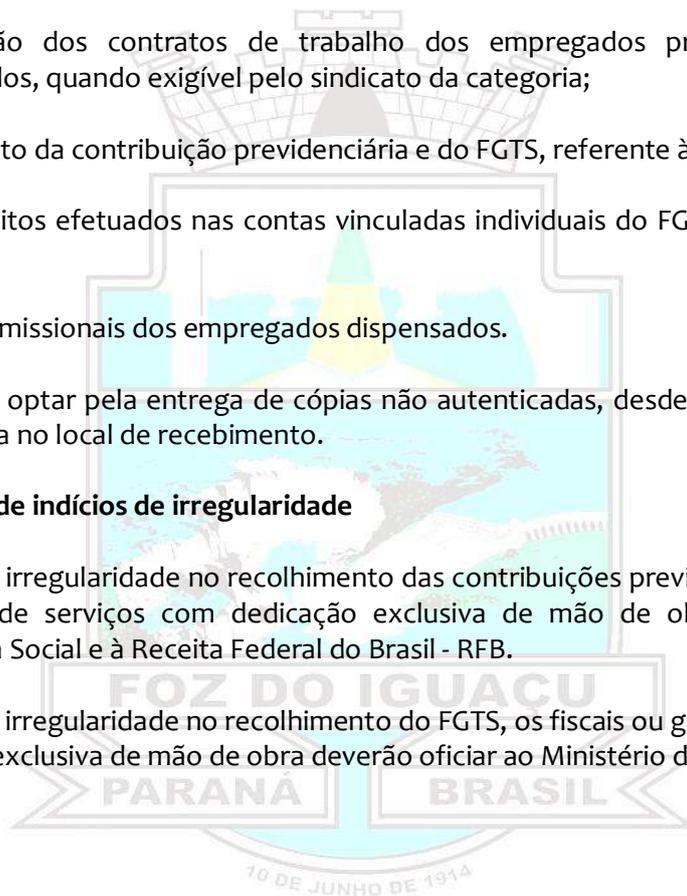
6.1.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.2 A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

### **7. Providências em caso de indícios de irregularidade**

7.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

7.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.



### Observações importantes:

Recomendamos que a empresa não participe do certame, **quando:**

- a) Não possuir a qualificação técnica (atestados) na forma exigida no edital;
- b) Não possuir o Capital Social exigido no Edital;
- c) Não possuir os demais requisitos de habilitação exigidos no edital;
- d) Não possuir condições de assumir o Contrato (*apresenta proposta de preço inexequível e depois desiste*).

**Em relação a “fabricação” (falsidade documental) dos atestados de capacidade técnica:**

A Procuradoria Geral do Município analisa todos os documentos de habilitação com sua equipe de procuradores e técnicos e realiza diligência em todos os atestados de capacidade técnica apresentados no Pregão, e comunica o Gabinete do Prefeito para que autorize abertura do processo para penalizar as empresas quando identificado eventual irregularidades.

No momento, estão sendo analisados pela Procuradoria, vários atestados de capacidade técnica e outros documentos, **em tese**, falsos, “fabricados” e apresentados em Pregões anteriores com a intenção de se habilitar no certame.

Aberto o processo administrativo, as empresas poderão apresentar sua defesa. Se confirmado a falsidade dos documentos, será aplicada a penalidade do art. 7º da Lei 10.520/02, sem prejuízo das penalidades previstas nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, que prevê a aplicação de penas mais gravosas.

Em vários Pregões, requisitamos cópia dos Contratos de prestação de serviços e até mesmo cópia da Nota Fiscal, para comprovar que a empresa realmente prestou o serviço.

O atestado falso implica na apuração de responsabilidade da empresa participante do Pregão, bem como da empresa que forneceu o atestado.