

## PROJETO BÁSICO

**Protocolo nº:** 01-007.484/2022  
**Setor Requisitante:** Gerência Financeira Administrativa e de Pessoal  
**Fiscal de Contrato:** Lilian Cardoso **Ramal/E-mail** 8840 [lcardoso@curitiba.pr.gov.br](mailto:lcardoso@curitiba.pr.gov.br)  
**Valor Máximo:** **R\$ 300.303,60** (trezentos mil trezentos e três reais e sessenta centavos)

### Objeto:

A presente licitação tem por objeto a contratação pelo menor preço global, de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, conservação e higienização, com o emprego de mão-de obra, material, EPIs, equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos serviços, conforme especificações contidas no formulário-proposta eletrônico e nos ANEXOS, partes integrante deste Edital, à disposição no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba ([www.e-compras.curitiba.pr.gov.br](http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br)).

### Justificativa da Contratação:

1.1. Assegurar a continuidade do atendimento dos serviços, objeto dessa contratação terceirizada, visando a conservação do patrimônio da Companhia, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, colaboradores e demais usuários que frequentam a Companhia de Desenvolvimento de Curitiba - CURITIBA S.A.

1.2. A escolha da prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação fundamenta-se primeiramente pela necessidade de se garantir instalações limpas e adequadas ao público interno e população flutuante e, também, em virtude de a Companhia não possuir em seu quadro funcional e nem um Plano de Carreiras, que abarque um cargo que realize esse serviço.

1.3. Para chegar à decisão de contratar uma empresa de limpeza e conservação torna-se essencial levar em consideração diversos fatores, além de ter certeza de todos os benefícios que essa contratação trará. A infraestrutura, os custos operacionais e a qualidade da equipe que será contratada são alguns dos itens que precisam ser analisados antes de escolher tanto um prestador de serviços nas áreas de limpeza e conservação, quanto em qualquer caso de terceirização de serviços.

1.4. Assim, a decisão pela contratação de serviços de limpeza, conservação e higienização encontra-se embasada na legislação vigente que determina que os serviços que não são finalísticos devem ser, preferencialmente, executados indiretamente.

1.5. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do

## **PROJETO BÁSICO**

Decreto nº 9.507, de setembro de 2018, constituindo-se em atividades comuns, materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Companhia de Desenvolvimento de Curitiba, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

### **Especificação/detalhamento dos bens e/ou serviços:**

## **2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

2.1. A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia subsequente à assinatura do termo de contrato.

2.2. A inserção formal da Contratada se dará por meio de reunião entre o (s) representante(s) da Contratada e da Contratante, 05 (cinco) dias antes da assinatura do termo de contrato. O representante da Contratante será o responsável por marcar a reunião.

2.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

2.3.1 Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h, horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência da Administração, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar (44 horas semanais), conforme Convenção Coletiva de Trabalho - CCT.

2.3.2 Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE. As horas eventualmente trabalhadas aos sábados, domingos e feriados, serão compensadas (banco de horas). Nessa situação, para fins de compensação, cada hora de sábado equivalerá a 1,5 (uma hora e trinta minutos) e cada hora de domingo ou feriado, a 2 (duas) horas;

2.3.3 Na eventual necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a empresa deverá computar as horas, de segunda a sexta-feira, eventualmente excedentes, da

## PROJETO BÁSICO

jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, computando-as como hora normal, acrescida da hora correspondente ao adicional noturno, se for o caso, para também serem lançadas no banco de horas, para fins de compensação.

2.3.4 As compensações do banco de horas deverão ocorrer preferencialmente no mês da ocorrência.

2.3.5 Toda hora extra laborada deverá ser devidamente registrada, por meio do ponto eletrônico.

### DAS ÁREAS DOS SERVIÇOS E DO LOCAL DOS SERVIÇOS

2.4. Os locais da prestação dos serviços e as metragens das áreas físicas a serem limpas são as seguintes:

a) Barracão Nova Aurora, onde funciona o almoxarifado, depósito de bens permanentes e o arquivo de documentos inativos, situado na Rua Nova Aurora, n.º 1851 - CURITIBA PR.

b) Ed. J Malucelli, a limpeza será realizada apenas nas áreas comuns (escritórios e dois banheiros privativos, almoxarifado).

**TABELA : ÁREAS E PRODUTIVIDADE DOS SERVENTES**

| Serviço de Limpeza - SEDE CURITIBA S.A |                                       |   |  |   |
|--|---------------------------------------|---|--|---|
| Tipo de Áreas                          | Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A) | Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup> | Produtividade média diária por servente (PM) | Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup> |
| Áreas Internas <sup>(1)</sup>          | 496,18                                | 1   | 600  | 0,8269                                  |
| Esquadrias <sup>(2)</sup>              | 71,71                                 | 15  | 220  | 0,02173                                 |
| Total                                  | 567,89                                |   |  | 0,8486                                  |
| Quantidade de empregados necessários   |                                       |   |  |   |

| Serviço de Limpeza - BARRACÃO NOVA AURORA |                                       |   |  |   |
|---|---------------------------------------|---|--|---|
| Tipo de Áreas                             | Metragem (m <sup>2</sup> ) = área (A) | Periodicidade = dias úteis (D) <sup>(3)</sup> | Produtividade média diária por servente (PM) | Qtde. estimada serventes <sup>(4)</sup> |
| Áreas Internas <sup>(1)</sup>             | 227,87                                | 1   | 600  | 0,3797                                  |
| Esquadrias <sup>(2)</sup>                 | 8,20                                  | 15  | 220  | 0,00248                                 |
| Total                                     | 236,07                                |   |  | 0,3821                                  |
| Quantidade de empregados necessários      |                                       |   |  |   |

## **PROJETO BÁSICO**

**Obs.: Atualmente a CURITIBA S.A. trabalha com 01 (uma) servente que trabalha 04 horas em cada local.**

### **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

2.5. A produtividade mínima, para os serviços de limpeza, conservação e higienização, considerada para efeito de composição deste Termo de Referência será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa 05/2017, devendo atender integralmente às necessidades da Contratante;

2.6. A estimativa de mão-de-obra necessária para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será calculada com base ao estabelecido no processo administrativo, sendo dado o sigilo ao valor estimado, em cumprimento ao contido no artigo 20 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A.

2.7. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

### **DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS NAS ÁREAS INTERNAS**

#### **DIARIAMENTE**

2.8. 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.;

2.9. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, se houver;

2.10. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

2.11. Varrer e retirar detritos e folhagens de toda área do terreno manter sempre limpo;

2.12. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo, duas vezes ao dia;

## **PROJETO BÁSICO**

- 2.13. Lavar todos os banheiros com produtos especializados para higienização e limpar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;
- 2.14. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 2.15. Varrer os pisos de cimento;
- 2.16. Limpar, usando pano úmido e desinfetante os pisos em geral, passarelas e passadiços. Varrer e limpar, com pano úmido.
- 2.17. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo, duas vezes ao dia;
- 2.18. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 2.19. Lavar todas as áreas, destinadas ou não ao público, incluindo mármore, mosaico, cerâmica, portas, azulejos, vidros, esquadrias, luminárias e toda a parte cimentada;
- 2.20. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 2.21. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 2.22. Passar produto adequado nas mesas, armários e demais envernizados;
- 2.23. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 2.24. 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 e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- 2.25. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pela Contratante;
- 2.26. Limpar cestos de papéis usados, lixeiras de Coleta Seletiva, Coletores de Copos, cinzeiros e outros necessários;
- 2.27. Regar plantas nas áreas internas;

## **PROJETO BÁSICO**

- 2.28. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 2.29. Recolocar, rigorosamente em seus devidos lugares todos os equipamentos e/ou materiais removidos após quaisquer trabalhos de limpeza;

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- 2.30. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 2.31. Limpar, com produtos adequados, divisórias face interna/externa, portas revestidas de fórmica, de divisórias, de madeira, blindex e vidros em divisórias face interna e externa;
- 2.32. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 2.33. Limpar móveis de revestimento de resina sintética;
- 2.34. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;
- 2.35. Lustrar todo o mobiliário envernizado, estações de trabalho e outros mobiliários com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 2.36. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.37. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 2.38. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e polir com líquido próprio os respectivos vasos;
- 2.39. Limpar as garagens dos edifícios;
- 2.40. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 2.41. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 2.42. Limpar pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;
- 2.43. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

## **PROJETO BÁSICO**

- 2.44. Vasculhar com espanador paredes e tetos;
- 2.45. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 2.46. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- 2.47. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2.48. Limpar forros, paredes, divisórias e rodapés;
- 2.49. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 2.50. Limpar persianas com produtos adequados;
- 2.51. Remover manchas de paredes, portas e divisórias face interna/externa e vidros em divisórias face interna/externa;
- 2.52. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 2.53. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **ANUALMENTE, UMA VEZ**

- 2.54. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, se houver.

## **DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS NAS ESQUADRIAS EXTERNAS**

### **QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

- 2.55. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes e utilizando equipamentos especializados.

### **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

- 2.56. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes e utilizando equipamentos especializados.

## **DA DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS NAS ÁREAS EXTERNAS**

## **PROJETO BÁSICO**

### **DIARIAMENTE, UMA VEZ**

- 2.57. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2.58. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 2.59. Varrer as áreas pavimentadas;
- 2.60. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas externas e jardins;
- 2.61. Regar plantas nas áreas externas;
- 2.62. Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 2.63. 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 e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente;
- 2.64. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pela Contratante;
- 2.65. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- 2.66. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, contêineres, etc.);
- 2.67. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 2.68. Fazer a poda dos gramados;
- 2.69. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE, UMA VEZ**

- 2.70. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- 2.71. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas



## **PROJETO BÁSICO**

desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;

2.72. Executar a poda preventiva, removendo galhos e folhagens que comprometam a segurança de pessoas e das instalações da Contratante;

2.73. Remover raízes que estejam danificando calçadas e passarelas;

2.74. Remover todas as palhas secas das palmeiras, quando necessário;

2.75. Aparar cercas vivas de modo a não danificar os cercados, onde estas estejam plantadas;

2.76. Retirar, remover e transportar às suas expensas todos os entulhos provenientes de roçada, capina, poda, corte de grama e outros resultantes destes serviços.

### **TRIMESTRALMENTE, UMA VEZ**

2.77. Remover a cera dos pisos com removedor apropriado, aplicar impermeabilizante acrílico plastificante, selador e cera antiderrapante, sendo todos produtos de alta qualidade e performance;

2.78. Limpar as esquadrias de alumínio adonisado e as que aceitem este tratamento;

2.79. Lustrar, com polidor de metais próprio, todas as superfícies metálicas, inclusive letreiros e placas existentes internamente e externamente;

2.80. Aplicar cal nos meio fios dos estacionamentos;

2.81. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, utilizando, necessariamente, os dispositivos de segurança.

### **SEMESTRALMENTE**

2.82. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama e lodo depositados e desinfecá-las;

2.83. Limpeza dos telhados, calhas, retirando detritos de animais, folhas e outros acumulados, desobstruindo se necessário as canalizações de águas pluviais e telhados;

2.84. Fazer o tratamento dos pisos com todos os produtos necessários para

## **PROJETO BÁSICO**

remoção, limpeza, impermeabilização e enceramento, observando a utilização de produtos de alta qualidade, performance e não derrapante;

2.85. Limpar, engraxar e/ou lubrificar portas, basculantes, caixilhos e janelas em alumínio tipo veneziana, utilizando produtos e equipamentos adequados;

2.86. Limpar as paredes externas laterais revestidas de cerâmica marquise, mármore e outros, utilizando necessariamente, os dispositivos de segurança;

2.87. Limpar área externa envidraçada;

2.88. Realizar poda de formação uma vez por semestre sempre que se fizer necessário;

2.89. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias..

### **Forma de Execução:**

Execução Indireta.

### **Prazo de Execução:**

15 (quinze) dias.

### **Cronograma de Execução:**

### **Forma de Pagamento:**

## **3. DO PAGAMENTO**

3.1. O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do ateste da Nota Fiscal/Fatura, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados.

3.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

3.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao E-Compras Curitiba, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 46 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da CURITIBA S.A.

3.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do

## PROJETO BÁSICO

documento, tais como:

3.4.1. o prazo de validade;

3.4.2. a data da emissão;

3.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

3.4.4. o período de prestação dos serviços;

3.4.5. o valor a pagar; e

3.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

3.6. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

3.6.1. não produziu os resultados acordados;

3.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

3.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

3.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao E-Compras Curitiba para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

3.9. Constatando-se, junto ao E-Compras Curitiba, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da

## **PROJETO BÁSICO**

contratante.

3.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao E-Compras Curitiba para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto na legislação vigente.

3.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

3.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao E-Compras Curitiba.

3.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no E-Compras Curitiba, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

3.14. 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

3.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

3.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

3.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

3.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser

## PROJETO BÁSICO

prevista em termo aditivo.

3.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

3.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

3.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;  
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;  
VP = Valor da parcela a ser paga.

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

|          |     |             |                                    |
|----------|-----|-------------|------------------------------------|
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 ) | I = 0,00016438                     |
|          |     | 365         | TX = Percentual da taxa anual = 6% |

### Principais Obrigações do CONTRATADO:

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

4.3. Apresentar duas faturas para pagamento, uma contendo o detalhamento

## **PROJETO BÁSICO**

dos serviços realizados e outra dos materiais efetivamente utilizados e comprovados mediante termo de recebimento definitivo, para a execução dos serviços;

4.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

4.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

4.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

4.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

4.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

4.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

4.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

## **PROJETO BÁSICO**

4.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

4.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

4.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

4.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – e-Compras CURITIBA, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

4.13. Substituir, no prazo de 02 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

4.15. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se

## **PROJETO BÁSICO**

aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.16. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

4.17. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

4.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

4.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

4.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

4.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à



## **PROJETO BÁSICO**

obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

4.23.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

4.23.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

4.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

4.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços em, no máximo, 24 horas;

4.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

4.27. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.28. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.29. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

## **PROJETO BÁSICO**

- 4.30. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos;
- 4.31. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.32. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.33. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 4.34. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 4.34.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 4.35. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 4.36. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.37. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 4.38. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.39. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e

## **PROJETO BÁSICO**

tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

4.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

4.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

4.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

4.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

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

4.43. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

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

4.46. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a

## **PROJETO BÁSICO**

contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

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

### **Principais Obrigações do CONTRATANTE:**

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

5.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

5.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

## **PROJETO BÁSICO**

5.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

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

5.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

5.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

5.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

5.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

5.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

5.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

5.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

5.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

5.12. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas

## PROJETO BÁSICO

cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

5.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

5.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecidas em lei.

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

### Forma de contratação pretendida:

( ) Licitação por: ( ) Concorrência Pública ( X ) Pregão ( ) Tomada de Preços ( ) Carta Convite

Dispensa de Licitação ( )

Inexigibilidade de Licitação ( )

### Justificativa para a forma de contratação apontada:

Em conformidade com a Lei n.º 10.520/2002 onde a aquisição de bens, cujo padrão de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado.

**DAVIDSON JOSÉ MOULEPES**

Gerencia Financeira/ Administrativa e de  
Pessoal