



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

MINUTA N. 48/2022

EMISSÃO: 06 de abril de 2022.

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA: 54/2022 PROCESSO N. 118/2022 EMISSÃO:08/04/2022

O **MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**, mediante o Pregoeiro, designado pela **Portaria nº 21.097**, de 06/12/2021, torna público para conhecimento dos interessados que na data e local abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, do tipo Menor preço – GLOBAL – por lote**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, o **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal 8.490/2014, Lei Municipal nº 8.056/2005 e Lei Municipal 8393/2005 e Decreto Municipal nº 2.155/2008, e suas alterações posteriores, Lei Municipal nº 9106, de 05 de setembro de 2007, Decreto Municipal nº 3216, de 30 de junho de 2009 e Decreto Municipal nº140/2003 e suas alterações posteriores e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, e na Lei nº 8.078, de 1990 do Código de Defesa do Consumidor, a fim de escolher a melhor proposta do seguinte objeto:

JUSTIFICATIVA:

AMPLA DISPUTA: Aberto para Ampla Concorrência, baseando-se no Art. 49 da Lei Complementar nº 123/20016-OS – 05/2017 – DECOM. Edital não exclusivo e sem reserva de cotas para ME, EPP e MEI, aplicando-se o disposto no artigo 49, inciso III da Lei 123/2006, considerando-se a natureza do objeto a ser contratado, o que não impede a concessão dos tratamentos diferenciados e favorecidos previstos no mesmo diploma legal e na Lei Municipal nº 12.222/2015.

TIPO: Menor preço - **Menor preço –GLOBAL – por lote**

RECEBIMENTO DO CREDENCIAMENTO E PROPOSTA: das 08h00m às 18h00m do dia **27 DE ABRIL DE 2022**.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 08h:30m do dia **28 DE ABRIL DE 2022**.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 09 horas 00m do dia **28 DE ABRIL DE 2022:**

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF)

LOCAL: www.bllcompras.org.br “**Acesso Identificado**”

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Endereço: Av. Visconde de Taunay, 950, Ronda/Nesta

Pregoeiro(a): Claudete Rosana de Quadros

E-mail: crquadros2@hotmail.com

Telefone: (0XX42) 3220-1000 – RAMAL:1003



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

- 1- O objeto deste Pregão é **Contratação de empresa para serviço contínuo de limpeza com fornecimento de todo material, equipamentos, bem como mão de obra necessárias, para atender as necessidades dos terminais de transporte coletivo, e prestação de serviço contínuo de controlador de acesso para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo, do nosso Município**, com as características, conforme quantidades e especificações constantes do ANEXO I, que integra o presente edital.

1. 1 INSERÇÃO DE DOCUMENTOS:

1.1.1 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - ANEXOS NA BLL/COMPRAS (EM PDF):

DOCUMENTOS INICIAIS ANEXOS NA BLL DEVEM ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE EXIGIDO EM EDITAL E EM EXTENSÃO PDF:

"Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidas após data de abertura do certame".

IMPORTANTE: A AUSÊNCIA de documentos iniciais na BLL DESCLASSIFICARÁ o Licitante

1.1.2 As empresas interessadas em participar do pregão deverão **OBRIGATORIAMENTE** anexar na página da BLL os documentos solicitados, em local próprio, para que se evite a desclassificação por identificação, documentos estes que fazem parte do ANEXO 2 do edital;

1.1.3 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expreso no documento, deverão ter sido **emitidos em até de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.**

1.1.3.1 Com exceção do CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL, os quais não se enquadram nesta vigência/validade.

OBSERVAÇÃO: Os documentos de habilitação técnica **QUANDO** exigidos/solicitados no anexo 2 do edital, deverão **OBRIGATORIAMENTE** ser encaminhados juntamente com os originais, para serem analisados pela comissão técnica.

IMPORTANTE:

- a) **NÃO SERÃO ACEITOS documentos enviados VIA CORREIO ou VIA E-MAIL.**
- b) As empresas interessadas em participar do pregão deverão **OBRIGATORIAMENTE** anexar na página da BLL, os documentos solicitados (anexo 2 do edital);
- c) Toda documentação deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser digitalizada via BLL, assinada, original e assinaturas reconhecidas (anexo 06), com data e identificação do Pregão nas declarações.
- d) Os documentos de habilitação jurídica, Regularidade fiscal, Qualificação econômica financeira e declarações, serão analisados na fase de habilitação, cabendo **DESCLASSIFICAÇÃO** já nesta fase.
- e) **A proposta final e qualquer documentação complementar que se fizer necessária deverá OBRIGATORIAMENTE ser anexada na BLL (documentos complementares pós disputa) no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o término do Pregão.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

Obs. Os documentos anexados na página da BLL só estarão disponíveis, ao pregoeiro, após o encerramento da disputa do pregão.

- 1.1 Os valores constantes do anexo I, para os preços unitários, são os preços máximos por produto que serão admitidos nesta licitação.
- 1.2 O Valor Unitário – R\$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

Compõem este Edital os Anexos:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

ANEXO 02 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

ANEXO 03 - MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL PARA LICITANTE VENCEDOR

ANEXO 04 – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL

ANEXO 05 – DECLARAÇÕES (de Inidoneidade, de fatos impeditivos, que não emprega menor, de responsabilidade, Inexistência de parentesco/não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional empregado público) **data e identificação do Pregão.**

ANEXO 06 – MINUTA E CONTRATO

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de licitações e Leilões do Brasil.**
- 2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil (www.bllcompras.org.br).**

3 RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

- 3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências de habilitação contidas neste Edital e seus anexos, pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

AMPLA CONCORRENCIA: a todos os interessados que atendam aos requisitos do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

4.1. **Aplica-se também às sociedades cooperativas que tenham auferido no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº123 de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados, o disposto nos capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.**

4.5 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

4.6 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente ou através de corretora de mercadorias associada à **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil** por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

4.7 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante (item 4), até o limite de horário previsto e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada / interveniente, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à BLL, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil (ANEXO 04)**

b) PROPOSTA INICIAL SERÁ LANÇADA NA BLL/COMPRAS com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com os **ANEXO 01 e 03. Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da PROPOSTA INICIAL adicionada, nem mesmo antes do início da disputa de lances. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.**

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme o Anexo IV do Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site www.bll/compras.org.br link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.8 **A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 06 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto, o seu regime de tributação para fazer valer os direitos dos Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**

5 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME.

5.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro, segundo e terceiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL.

- 5.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.
- 5.3 A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.
- 5.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do provedor do sistema.
- 5.6 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 a plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.7 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.

PARTICIPAÇÃO

- 5.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.
- 5.9 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 da desconexão do seu representante;
- 5.10 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da **Bolsa de Licitações e Leilões** ou pelo e-mail contato@bll/compras.org.br.

6.0 ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 DISPUTA NO SISTEMA ABERTO

Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” inciso I do caput do art. 31, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

- 6.2 A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão – na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.**
- 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 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.**
- 6.5** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.6 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.**
- 6.7** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.
- ▶ **Lote é enviado para disputa;**
 - ▶ Lote ficará em disputa durante 10 minutos;
 - ▶ Ao final dos 10 minutos, inicia-se prorrogação automática de 2 em 2 minutos.
- 6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores/ ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 5,00 (cinco reais). Conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.**
- 6.9** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.10 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.**
- 6.11** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.12 As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO Menor preço –GLOBAL – por lote) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.**
- 6.13 Fica a critério da pregoeira a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.**
- 6.14 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

- 6.15** No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 6.16** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 6.17** O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 6.19** A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado)
- 6.20** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:
- a) no país;
 - b) por empresas brasileiras;
 - c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
 - d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 6.21** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 6.22** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 6.23** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DA PROPOSTA

- 7.1** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.2** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.3** A pregoeira solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

Após a negociação do preço, a Pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.4 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8 PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1 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.

8.2 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** e **MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e/ou marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **O objeto** deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO 01**.

9. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

9.1 A Empresa vencedora, deverá anexar na BLL, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.22, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;

b) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 dias, contados da abertura das propostas virtuais;

c) Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01 e ANEXO 03**, deste Edital e;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

9.2 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue de acordo com o especificado no item 15.1, deste edital.

9.3 Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **Menor preço – GLOBAL – POR LOTE**

9.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até o cumprimento total do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

9.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10 GARANTIA

10.1 Conforme estipulado no Termo de Referência, Anexo 1.

11 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1 Para julgamento será adotado o critério de **Menor preço –GLOBAL – Por Lote**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

12 EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

12.1 No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido (caso do presente certame exclusivo), o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta;

12.2 A Pregoeira anunciará o licitante detentor da 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 pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.3 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

12.4 De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

13 ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS.

13.1 Até 03 (três) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

13.2 Caberá a pregoeira encaminhar a petição sobre esclarecimentos e impugnações, apoiado pelo setor técnico responsável ou pela Procuradoria Jurídica, conforme o caso.

Esclarecimentos

13.3 Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, e deverão ser anexados na BLL.

13.4 Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone e-mail).

13.5 Os esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira, através da BLL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

Impugnações

- 13.6** Quaisquer pessoas, inclusive licitantes, poderão impugnar os termos do presente Edital em até 3 (três) dias úteis, antes da realização do certame, podendo manifestar na BLL, cabendo a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, procedendo aos encaminhamentos necessários.
- 13.7** Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.
- 13.8** A petição pleiteando a impugnação deverá ser endereçada a Pregoeira, e deverá conter a qualificação do impugnante, a matéria impugnada, os fundamentos da impugnação e o pedido.
- 13.9** A petição apresentada fora do prazo, e/ou sem um dos requisitos acima especificados, não será conhecida.

Recursos

- 13.10** Ao final da sessão, o proponente que desejar **recorrer** contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro na BLL em campo próprio, que ficara registrado em ata a síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.11** **A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.**
- 13.12** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.13** Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.
- 13.14** **Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos.** O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente **tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.**
- 13.15** Não serão concedidos prazos para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 13.16** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.
- 13.17** A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.
- 13.18** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital se excluirá o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e a contagem contará a partir da data do documento original devidamente protocolado.
- 13.19** **A Decisão Final e o Parecer Jurídico proveniente das impugnações e recursos será publicado no Diário Oficial do Município de Ponta Grossa www.pg.pr.gov.br e anexado na BLL**, sendo que a contagem dos prazos legais de manifestação inicia-se a partir do dia subsequente a mesma.
- 13.20** **As Impugnações e recursos deverão ser ANEXADOS na BLL, em campo próprio, dentro do prazo regulamentar, para que seja possível a publicação on-line das razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

14 HABILITAÇÃO

Conforme **ANEXO 02**.

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas (conforme anexo I), obriga-se a:

- **Responsabilizar-se integralmente pelos serviços realizados;**
- **Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;**
- **Enviar uma cópia mensal da relação dos funcionários que prestam serviço nos terminais, contendo suas funções registradas em carteira de trabalho e atestados caso existentes a administração.**
- **Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;**
- **Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografiar recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);**
- **Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;**
- **Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;**
- **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;**
- **Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;**
- **Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;**
- **Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;**
- **Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;**
- **Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;**
- **Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;**
- **Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;**
- **Relatar de forma escrita qualquer dano ao patrimônio da administração, sendo este realizado de forma direta ou por terceiros sob pena de restituir o patrimônio danificado.**
- **Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

15.1 DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA/CONTRATADA

15.1.1 A empresa deverá atender todos os requisitos exigidos neste Edital principalmente no Projeto Básico/Termo de Referência – Anexo 1.

15.1.2 As Empresas que classificarem em primeiro lugar **DEVERÃO** apresentar as planilhas de custos (conforme **Instrução Técnica 003/2020** da Controladoria Geral do Município/CGM - https://www.pontagrossa.pr.gov.br/files/controladoria/it_003-2020_planilha_de_custos_nos_procedimentos_licitatorios.pdf).

15.1.3 As Planilhas serão analisadas por Contador(a), designado pela Secretaria Municipal de Fazenda/SEFAZ.

15.1.4 As Planilhas deverão ser anexadas em **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**, logo após a empresa ser declarada **CLASSIFICADA** no sistema BLL, no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

15.1.5 Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

15.1.6 Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;

15.1.7 Responsabilizar-se por todos os encargos e benefícios decorrentes, bem como uniformes e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

15.1.8 Responsabilizar-se civil ou criminalmente pelos danos causados, ao evento ou a terceiros, pelos seus funcionários, durante a execução dos serviços deste contrato;

15.1.9 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários referentes à execução do contrato, isentando e defendendo a Contratante, se este porventura vier a ser acionado judicialmente em decorrência deste contrato;

15.1.10 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência; sem qualquer despesa para a administração.

15.1.11 Executar os serviços com o sigilo necessário;

15.1.12 Alocar os controladores devidamente capacitados nos respectivos postos, nos horários fixados pelo Contratante;

15.1.13 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da Contratante;

15.1.14 Manter, em caráter de reserva, para o caso de substituição, cobertura ou inclusão, colaboradores capacitados; sem qualquer despesa para a administração.

15.1.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados eventualmente acidentados ou com mal súbito;

15.1.16 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

15.1.17 Comunicar à Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

15.1.18 Adotar postura adequada e prestar atendimento sempre cortês para com o público e com os colaboradores da Contratante.

16 DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

- 16.1** A Nota de Empenho será enviada via e-mail ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia ou deverá ser retirada na Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, situado na

Avenida Visconde de Taunay, 950, Centro, na Cidade de Ponta Grossa, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da convocação.

- 16.2** O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da nota de empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

- 16.3** A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), aos tributos e contribuições federais (SRF) e Fundos de Garantia do Tempo de Serviço (CEF) por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

- 16.4** A entrega dos materiais/serviços deverá ser feita no local indicado na Ordem de Fornecimento e no Empenho, acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas bem como Declaração de responsabilidade (anexo II) correspondentes, no prazo estipulado neste Pregão e nas quantidades indicadas através da Nota de Empenho.

- 16.6** A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

- 16.7** Caberá a cada órgão requisitante, no ato de recebimento, certificar-se de que cada produto esteja acompanhado do competente Declaração de Responsabilidade, na forma e condições estabelecidas no item anterior, sob pena de responsabilidade funcional.

17 MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 17.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 2º da Lei Municipal 8393/2005 e responsabilidades civil e criminal, em harmonia com o que estabelece o art. 81 e seguintes do cap. IV da Lei 8.666/93, com as alterações posteriores:**

a) Advertência;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto licitado, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

b.1) O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

d) 20% (vinte por cento), sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado sem prejuízo das outras sanções cabíveis;

e) 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

f) O licitante que ensejar o retardamento do andamento procedimental do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, agir de modo inidôneo ou firmar declaração falsa de atendimento às condições de habilitação, será, dependendo da gravidade de cada caso, descredenciado ou declarado inidôneo para licitar e contratar com a administração, restando, ainda, ser descredenciado do sistema de registro cadastral de fornecedores do Departamento de Compras, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento, nos termos estabelecidos pela Lei Municipal nº 8.393/2005, Decreto nº 140/2003 e suas alterações Decreto 746/2006.

17.1.1 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18 DA ENTREGA/REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

18.1 Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada, através da devida nota de empenho, para no prazo de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato, executar ininterruptamente os serviços, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas, neste Edital.

A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato. Os serviços serão executados ininterruptamente.

19 PAGAMENTO

19.1 O Pagamento será realizado mensalmente.

19.2 A Solicitação de pagamento protocolada na Praça de Atendimento da PMPG pelo contratado, contendo:

- Cópia do Contrato (se houver);
- Cópia na Nota de Empenho;
- Certidão Negativa de Débito FGTS (c/ validade vigente);
- Certidão Negativa de Débito INSS (c/ validade vigente);
- Certidão Negativa de Débito Municipal (c/ validade vigente).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (c/ validade vigente).

19.3 Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c", e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, ficando suspensos por 01 (um) ano quaisquer reajustes de preços.

20 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 As aquisições efetuadas, celebrada com os vencedores desta licitação, correrão por conta das dotações Orçamentárias; indicadas pelo Departamento de Orçamento e Programação de entrega efetuada e autorizada.

20.2 Correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

23.006.15.451.0088.2.073.3.3.90.39.00.00. - 1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

21 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 21.1** A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Ponta Grossa revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovadas ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Ponta Grossa poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 21.2** O proponente 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 a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 21.3** É facultado à Pregoeira, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 21.4** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 21.5** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 21.6** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.7** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 21.8** Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira.
- 21.9** A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 22.10** Não cabe à **Bolsa de licitações e Leilões do Brasil** qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 21.11** O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Ponta Grossa, Estado do Paraná, considerado aquele a que está vinculada a Pregoeira.
- 21.12** A Pregoeira e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, Estado do Paraná, à Av. Visconde de Taunay, 950 (Ronda), para mais esclarecimentos.
- 21.13** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

21.14 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

21.15 O valor máximo estimado para este Pregão é de R\$ 4.000.317,36 (quatro milhões, trezentos e dezessete reais e trinta e seis centavos).

***Valor unitário indicado por item no Anexo 1.**

21.16 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pela Pregoeira, nos termos da legislação pertinente.

21.17 As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 55 da Lei 8.666/93, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 62 da mesma Lei já mencionada.

21.18 Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei nº 8.883/94.

21.19 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- d) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja

intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

- III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

Este Edital encontra-se disponível gratuitamente no www.pontagrossa.pr.gov.br PORTAL DA TRANSPARENCIA <http://servicos.pontagrossa.pr.gov.br/portaltransparencia/>

Ponta Grossa, 08 de abril de 2022.

HENRIQUE PALERMO DO VALE

Secretário Municipal de Infraestrutura e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

ANEXO 01

OBJETO/JUSTIFICATIVA:

O presente Pregão tem por objeto **Contratação de empresa para serviço contínuo de limpeza com fornecimento de todo material, equipamentos, bem como mão de obra necessárias, para atender as necessidades dos terminais de transporte coletivo, e prestação de serviço contínuo de controlador de acesso para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo, do nosso Município**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

JUSTIFICATIVA:

AMPLA DISPUTA: Aberto para Ampla Concorrência, baseando-se no Art. 49 da Lei Complementar nº 123/20016-OS – 05/2017 – DECOM. Edital não exclusivo e sem reserva de cotas para ME, EPP e MEI, aplicando-se o disposto no artigo 49, inciso III da Lei 123/2006, considerando-se a natureza do objeto a ser contratado, o que não impede a concessão dos tratamentos diferenciados e favorecidos previstos no mesmo diploma legal e na Lei Municipal nº 12.222/2015.

MINUTA N. 48/2022

PREGÃO n.54/2022

TERMO DEREFERÊNCIA DO OBJETO:

LOTE 1

Valor Máximo do Lote: R\$2.054.800,32 (dois milhões e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais e trinta e dois centavos)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	Prestação de serviço contínuo de CONTROLADOR DE ACESSO para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo (TODA A DESCRIÇÃO DESTE SERVIÇO ESTA NO PROJETO BASICO - ANEXO 1 DO EDITAL).	SVC	12	171.233,36	2.054.800,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900

LOTE 2

Valor Máximo do Lote: R\$1.945.517,04 (um milhão, novecentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e dezessete reais e quatro centavos)

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Máx. Unit. (R\$)	Valor Máx. Total. (R\$)
1	LIMPEZA/ENCARREGADO (TODA A DESCRIÇÃO DESTE SERVIÇO ESTA NO PROJETO BASICO - ANEXO 1 DO EDITAL).	SVÇ	12	162.126,42	1.945.517,04

O valor máximo estimado para este Pregão é de R\$ 4.000.317,36 (quatro milhões, trezentos e dezessete reais e trinta e seis centavos).

A EMPRESA VENCEDORA DEVERA OBRIGATORIAMENTE ATENDER AO TERMO DE REFERENCIA/PROJETO BASICO

Senhor Secretario:

Solicitamos os préstimos de V.S.^a no sentido de autorizar a realização de processo licitatório para contratação de empresa para serviço contínuo de limpeza com fornecimento de todo material, equipamentos, bem como mão de obra necessárias, para atender as necessidades dos terminais de transporte coletivo, e prestação de serviços contínuo de controlador de acesso para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

Josiane

Farias

Departamento de Transporte/ SMIP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

PROJETO

1. OBJETO

Tem por objetivo o presente projeto básico especificar quantificar e definir valor para contratação de empresa para serviço contínuo de limpeza com fornecimento de todo material, equipamentos, bem como mão de obra necessárias, para atender as necessidades dos terminais de transporte coletivo, e prestação de serviço contínuo de controlador de acesso para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo.

2. JUSTIFICATIVA

Necessidade de executar serviços de limpeza e conservação com qualidade e de forma ininterrupta nas dependências dos terminais de transporte coletivo, de forma a atender as necessidades e anseios dos usuários.

Considerando os diversos trabalhos que foram assumidos recentemente pelo Departamento de Transporte, na maioria das vezes por inovações legislativas e os trabalhos que já vem sendo realizados; solicito contratação de serviço de controlador de acesso para a Guarita do Terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo, para que possa haver o remanejamento dos funcionários para os setores que estão necessitando de servidores para suprir demanda do transporte coletivo. Um controlador de acesso vai possibilitar atender a guarita nos finais de semana já que a rodoviária funciona 24h de domingo a domingo

3 SERVIÇOS

3.1 LIMPEZA; serão executados com base na Área Física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço das condições do local.

Os serviços serão prestados nas dependências das instalações dos terminais de coletivo urbano, com uma área total estimada de 10.470m²;

Para a execução de limpeza na área dos banheiros, a empresa contratada deverá designar funcionário exclusivo para tal atividade, visto sua necessidade imperiosa de limpeza e manutenção, bem como pelo desempenho da atividade necessitar do pagamento de insalubridade por parte da empresa contratada, conforme previsto em lei.

3.2. CONTROLADOR DE ACESSO; é responsável por organizar e controlar, diariamente, a entrada e saída de veículos que utilizarão as dependências do Terminal Rodoviário e dos terminais de transporte coletivo;

Identificação dos veículos (via placa e Empresa que opera), que irão adentrar às plataformas de embarque/desembarque de passageiros;

Identificação do itinerário e horário do transporte coletivo;

Identificação dos itinerários (destino final) que os mesmos realizarão quando da saída do Terminal Rodoviário de Ponta Grossa;

Quando houver necessidade, realizar a orientação a estes veículos, para qual(is) plataforma(s) deverá(ão) se dirigir (para desembarque e posterior embarque);

Liberação da cancela no terminal rodoviário para acesso dos veículos às plataformas pré-estabelecidas; Controle de saída de veículos e liberação da cancela;

Formalização (via sistema), da saída e o tráfego diário dos veículos no terminal rodoviário.

A função do controlador de acesso é restrita ao controle de entrada e saída de veículos de transporte intermunicipal no Terminal Rodoviário de Ponta Grossa, bem como o controle de entrada e saída dos veículos do transporte público municipal nos terminais municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

4. FUNÇÕES

Para a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de acesso são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, tais como:

4.1 Controladores de acesso;

O **controlador de acesso** faz a gestão do controle de acesso externo, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados;

A principal função do controlador de acesso é limitar a presença de pessoas;

Controlar o movimento de pessoal nas áreas sob sua responsabilidade;

Controlar a entrada e saída de veículos sob área de sua responsabilidade;

Combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais determinados pela contratante;

Cumprir as normas fornecidas pela contratante, além de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações quando solicitados.

4.2 Servente;

Executa serviços auxiliares, notadamente de limpeza ou de conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Responsabilidade; executar serviços de limpeza e conservação em locais determinados pela administração; cumprir as normas estabelecidas; cumprir as normas fornecidas pela administração, além de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações quando solicitados.

5. SERVIÇOS

5.1 Áreas internas

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, sendo pisos, paredes, colunas, banheiros, escadas e áreas envidraçadas, bem como outra área interna determinada pela administração.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- 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.;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de cimento, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Limpar os elevadores com produtos adequados, quando existentes.
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os corrimãos;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar com máquina de alta pressão as plataformas e demais áreas solicitadas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar calhas;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5.2 Áreas externas

Áreas circundantes aos terminais revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de cimento, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.3 Quanto à questão de sustentabilidade

A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

A empresa deverá realizar parceria com associação de catadores de reciclável para repasse de materiais que podem ser reciclados, a empresa deve apresentar uma declaração da associação que indique a parceria, o qual deverá ser fiscalizado pela autoridade competente.

A empresa deve realizar coleta reciclada dos detritos e acomodar em lugar pré- definido para posterior recolhimento.

5.4 POSTOS DE TRABALHO:

A contratada deverá executar os serviços conforme a tabela de postos de trabalho abaixo.

É de livre escolha da contratada a escala horária de serviços de seus funcionários, porém os postos designados sempre deverão estar em pleno funcionamento dentro de seus horários estabelecidos.

LOTE 01			
Controlador de Acesso			
Local	Horário de trabalho		
	05h às 23h	23h às 05h	24h
T. Central			02
T. Nova Rússia			01
T. Oficinas	02	01	
T. Uvaranas	02	01	
Rodoviária			01
TOTAL	04	02	04



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

LOTE 02			
Limpeza			
Local	Horário de trabalho		Área aproximada (m ²)
	07h às 23h	23h às 07h	
T. Central	04	Equipe rotativa (trabalhando conforme solicitação da contratante) com 04 pessoas	6.410
T. Nova Rússia	02		1.580
T. Oficinas	02		1.040
T. Uvaranas	02		1.440
TOTAL	10		10.470
Encarregado			
Local	Horário de trabalho		Acompanhando a execução dos serviços "in loco" e à disposição da contratante.
	10h às 18h		
T. Central	01		
T. Nova Rússia			
T. Oficinas			
T. Uvaranas			
Rodoviária			

5.5 FUNÇÕES

As Funções de seus respectivos postos devem ser substituídas por funcionários de mesma capacidade técnica, salvo em casos de acordo sindical, onde documentação deve ser anexada mensalmente e enviada a administração dos terminais.

5.6 CARGA HORARIA:

- Os ocupantes dos postos deverão ter intervalo de uma hora de refeição, onde seus intervalos para refeição devem ser escalonados, de forma que os serviços não sofram descontinuidade.
- O controle da jornada de trabalho nas dependências dos terminais deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle, sendo estes: Cartão de ponto manual; biometria; controle de ponto por cartão magnético; sistema de ponto eletrônico alternativo e outros permitidos por lei.
- Uma cópia da escala mensal dos funcionários deve ser fornecida ao departamento responsável da administração dos terminais.

5.7 UNIFORMES

É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento do uniforme, sem custo ao funcionário, que deve ser padrão com identificação da empresa e a troca deve ser realizada sempre que houver necessidade. A empresa deverá fornecer os seguintes uniformes:

- Camisas de manga curta
- Calça comprida
- Calçado fechado com solado em borracha injetada
- Blusa
- Crachá de identificação
- A empresa deverá fornecer no mínimo dois pares de uniforme no início das atividades. Para casos específicos (ex: funcionária gestante) a empresa deve adequar o uniforme as necessidades do funcionário.
- Por padrão o uniforme da empresa deverá conter a logo com o nome da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

5.8 Quanto ao piso salarial:

O piso salarial que deve ser utilizado para formalização da proposta e para pagamento dos funcionários é o piso fornecido pelo (SIEMACO) Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Ponta Grossa.

A planilha deverá ser atualizada, sendo que será desclassificada a proposta que apresentar valores para remuneração de pessoal inferior ao limite mínimo da categoria e ou que não contemple os encargos sociais na forma da legislação em vigência.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas (conforme anexo I), obriga-se a:

- **Responsabilizar-se integralmente pelos serviços realizados;**
- **Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;**
- **Enviar uma cópia mensal da relação dos funcionários que prestam serviço nos terminais, contendo suas funções registradas em carteira de trabalho e atestados caso existentes a administração.**
- **Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;**
- **Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografiar recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);**
- **Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;**
- **Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;**
- **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;**
- **Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;**
- **Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;**
- **Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;**
- **Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;**
- **Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;**
- **Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;**
- **Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- Relatar de forma escrita qualquer dano ao patrimônio da administração, sendo este realizado de forma direta ou por terceiros sob pena de restituir o patrimônio danificado.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor

7.FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Controlar entrada e saída de veículos de acordo com o que a Administração determinar;
- Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

7.1 QUANTO A AVALIAÇÃO/ FISCALIZAÇÃO

O serviço prestado pela empresa passará por avaliações periódicas realizadas pelo fiscal do contrato, para identificar se está dentro das necessidades, neste aspecto será considerado principalmente os seguintes itens:

- *Pontualidade dos funcionários;
- *Quantidade de funcionários;
- *Tipo do material utilizado;
- *Método de limpeza;
- *Atendimento as solicitações;
- *Conservação e cuidado dos bens da administradora e contratada;
- *Conduta dos funcionários;
- *Cordialidade com usuários.

Um relatório da avaliação será enviado para a empresa, contendo recomendações e possíveis adequações, utilizado o IMR (Instrumento de Medição de Resultado), conforme o Anexo II, para que haja uma maior efetividade na fiscalização do serviço, bem como uma melhor prestação do serviço entregue a população.

8.MATERIAIS MÍNIMOS PARA DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS:

Terminal central

Rodo	04 unidades
Vassoura	04 unidades
Pá coletora de lixo	04 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Terminal Nova Rússia

Rodo	02 unidades
Vassoura	02 unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Pá coletora de lixo	02 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Terminal Oficinas

Rodo	02 unidades
Vassoura	02 unidades
Pá coletora de lixo	02 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Terminal Uvaranas

Rodo	02 unidades
Vassoura	02 unidades
Pá coletora de lixo	02 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Material para limpeza noturna rotativo - 23h às 07h

Lavadora de alta pressão	01 unidades
Extensão fio 4mm	50 metros
Mangueira	50 metros

8.1 Despesas de produtos referente a higiene.

Despesas com materiais de higiene pessoal como papeis higiênico, papel toalha, álcool gel e sabonetes serão fornecidos pela empresa contratada.

Conforme anexo I

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

9.2 Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;

9.3 Responsabilizar-se por todos os encargos e benefícios decorrentes, bem como uniformes e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

9.4 Responsabilizar-se civil ou criminalmente pelos danos causados, ao evento ou a terceiros, pelos seus funcionários, durante a execução dos serviços deste contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

9.5 Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários referentes à execução do contrato, isentando e defendendo a Contratante, se este porventura vier a ser acionado judicialmente em decorrência deste contrato;

9.6 Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência; sem qualquer despesa para a administração.

9.7 Executar os serviços com o sigilo necessário;

9.8 Alocar os controladores devidamente capacitados nos respectivos postos, nos horários fixados pelo Contratante;

9.9 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da Contratante;

9.10 Manter, em caráter de reserva, para o caso de substituição, cobertura ou inclusão, colaboradores capacitados; sem qualquer despesa para a administração.

9.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados eventualmente acidentados ou com mal súbito;

9.12 Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

9.13 Comunicar à Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

9.14 Adotar postura adequada e prestar atendimento sempre cortês para com o público e com os colaboradores da Contratante.

10. PRAZOS DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato. Os serviços serão executados ininterruptamente.

11. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

Apresentar no mínimo 1(um) atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto, que comprove que prestou serviço equivalente a 50% do que se pretende contratar.

Credenciais que comprovem que a Empresa está apta a prestação do serviço

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA/FINANCEIRA:

12.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

12.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

12.3 Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13. REAJUSTE /REACTUAÇÃO devidos a Variação do Custo:

13.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, o valor será repactuaado/reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

13.2 O intervalo mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

13.3 No caso da REACTUAÇÃO, quando solicitada pela CONTRATADA para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

13.4 No caso do REAJUSTE, quando solicitada pela CONTRATADA para os custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao consumidor Amplo).

14.VIGENCIA DO CONTRATO

O contrato será por 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado conforme Lei.

15.VALOR:

Conforme orienta o §3º do art. 2º, do Dec. 780/2006:

Art. 2º As aquisições de bens, serviços e a locação de móveis e imóveis serão efetuadas, preferencialmente, através de procedimento licitatório, assegurada ampla participação dos interessados.

§ 3º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados

Informo que utilizamos a MÉDIA como metodologia para obtenção do preço de referência;

Média= média aritmética= soma dos valores pesquisados e o resultado foi dividido pelo número de cotações, no caso são 03 orçamentos e o resultado foi dividido por 03;

Conforme tabela:

EMPRESA	CONTROALDOR	AX. DE SERVIÇOS GERIAS/ ENCARREGADO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ALTERNATIVA	R\$ 167.300,00	R\$ 127.579,15	R\$ 294.897,15	R\$ 3.538.549,80
EXPERTISE	R\$ 170.000,00	R\$ 140.00,00	R\$ 310.000,00	R\$ 3.720.000,00
EFICIENTE	R\$ 176.400,09	R\$ 218.800,12	R\$ 395.200,21	R\$ 4.742.402,52
TOTAL	R\$ 513.700,09	R\$ 486.379,27	R\$ 1.000.079,36	R\$ 12.000.952,32
MEDIA	R\$ 171.233,36	R\$ 162.126,42	R\$ 333.359,78	R\$ 4.000.317,36

O valor máximo do contrato para o lote1 – **CONTROLADOR DE ACESSO** será de:

R\$ 171.233,36 (cento e setenta e um mil duzentos e trinta e três reais e trinta e seis centavos)

para o lote 2 – **LIMPEZA/ENCARREGADO** será de:

R\$ 162.126,42 (cento e sessenta e dois mil cento e vinte e seis reais e quarenta e dois centavos)

Sendo o total mensal de **R\$ 333.359,78 (trezentos e trinta e três mil trezentos e cinquenta e nove reais e setenta e oito centavo)**

Total anual **R\$ 4.000.317,36 (quatro milhões trezentos e dezete reais e trinta e seis centavos)**

Previsão de remuneração do BDI, conforme anexo SEI 10894/2022(mov.2051933).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR



Prefeitura Municipal de Ponta Grossa
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento

Planilha de Composição de BDI

BDI		Intervalo de admissibilidade	
		Mínimo	Máximo
AC: Administração Central	5,20%	3,00%	5,50%
SG: Seguro e Garantia	0,80%	0,80%	1,00%
R: Risco	0,97%	0,97%	1,27%
DF: Despesas Financeiras	0,59%	0,59%	1,38%
L: Lucro	6,16%	6,16%	8,90%
I1: PIS e COFINS	3,65%		
	3,00%	50,00%	
I2: ISSQN (para fins de orçamento) - (A) x (B)	1,50%		
I3: Cont.Prev s/Rec.Bruta (Lei n°13.161/15 - Desoneração)	4,50%		
TOTAL=(((1+AC+SG+R)*(1+DF)*(1+L))/(1-I1-I2-I3))-1	26,43%	Mínimo	Máximo
		26,43%	31,33%

16.FISCALIZAÇÃO/GESTÃO:

Gestão do contrato: Josiane Farias, Rg 6.728.809-02, CPF 031.687.939-81, Residente na Avenida Antares 500, Maria Otília - Oficinas

A fiscalização ficará a cargo dos servidores:

Flavio Flores Gehrke, Rg: 10.284.300-2 CPF 068.739.889-44, Residente na Rua Ana Gnatta Borsato nº 555, Bairro Cará-Cará.

Diego Felipe Vaz, Rg 9.909.503-2, CPF 071.824.769-83, Residente na Rua Horácio Antunes Mendes nº 59, Bairro Órfãs.

17.PAGAMENTO

Será realizado em até 30 dias da solicitação após o serviço mensal realizado, deverá encaminhar ao fiscal: Solicitação de Pagamento, Nota Fiscal, certidões negativas: Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.

Os documentos serão encaminhados devidamente conferidos pelo fiscal, para posterior pagamento no Departamento Financeiro.

Josiane Farias
Departamento de Transporte/SMIP



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Anexo I

Quantitativo médio de insumos:

Quantidade média de materiais		
terminal Central		
		periodicidade
Sabonete liquido	5L	semanal
papel higienico	20 rolos	diarios
papel toalha	12 rolos	diarios
alcool em gel	10L	semanais
terminal Uvaranas		
Sabonete liquido	5L	semanal
papel higienico	15	diarios
papel toalha	8	diarios
alcool em gel	10L	semanal
terminal Oficinas		
Sabonete liquido	2,5	Semanal
papel higienico	10	diarios
papel toalha	6	diarios
alcool em gel	5L	Semanal
terminal Nova Russia		
Sabonete liquido	2,5	Semanal
papel higienico	6	Diarios
papel toalha	6	diarios
alcool em gel	5L	semanal
Total média para atendimento/mês		
Sabonete liquido	60 Litros	
papel higienico	1500 Rolos	
papel toalha	950 Rolos	
alcool em gel	130 Litros	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Descrição mínima dos materiais	
Sabonete líquido	Sabonete líquido: neutro, coloração rosa perolado, perfume nobre, produto de primeiríssima linha ideal para utilização em áreas administrativas. Galão de 5 litros. Registro no MS/ANVISA. Apresentar amostra
Papel higiênico	Papel higiênico soft,institucional, 300m, folha simples, pacote com 8 rolos, papel de primeiríssima qualidade . Deverá possuir certificação FSC Apresentar amostra.
Papel toalha	Papel toalha: Alto grau de alvura, não deixa resíduos nas mãos, resistentes e absorventes, Cor: Branca. Textura: Folha Simples alta qualidade Apresentar amostra.
Alcool gel	Álcool em gel 70%, acondicionado em galão plástico de 5 litros.

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

2.4. Para o recebimento integral do valor do serviço executado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

a) Serão considerados para subsidiar o fiscal do contrato os relatos encaminhados por funcionários, colaboradores e demais usuários

3.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

3.3 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

3.4 Constatando a irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e tomará as providências necessárias.

3.5 O termo de notificação será imediatamente apresentado à CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

a) Havendo divergências, deverá a CONTRATADA registrar a sua versão dos fatos.

3.6 No ato da apresentação da nota fiscal, para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação do serviço.

3.7 A CONTRATADA emitirá nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base neste IMR.

3.8 O fiscal do contrato juntará à fatura os termos de notificação produzidos no período para cada pagamento.

4. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

4.1 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

4.2 As pontuações definidas, para ajuste de pagamento, não isentarão a CONTRATADA das sanções previstas no contrato.

4.3 A pontuação será apurada considerando 3 níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível, uma pontuação, a depender da ocorrência, conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Pontuação	Classificação
01	Baixo impacto
02	Médio impacto
03	Alto impacto

4.4 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Desconto no valor
Até 02 pontos	Não haverá ajuste
De 03 até 05 pontos	1% (um por cento) sobre o valor do contrato
De 06 até 08 pontos	2% (dois por cento) sobre o valor do contrato
De 09 até 11 pontos	3% (três por cento) sobre o valor do contrato
Acima de 11 pontos	5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato

5. INDICADORES

5.1 Os indicadores, considerados para apuração da pontuação, terão como referência o cronograma na prestação dos serviços, conforme tabela abaixo:

Item	Indicador
01	Funcionário sem qualificação
02	Funcionário sem identificação
03	Comunicação de substituição de funcionário
04	Chamado para manutenção corretiva
05	Materiais para realização do serviço
06	Verificação de itens previstos no contrato
07	Dano a equipamentos

6. AJUSTES DO PAGAMENTO COM APLICAÇÃO DE IMR

6.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA após apuração do fiscal do contrato dos indicadores previstos deste IMR.

6.1.1 Cada nota poderá sofrer ajustes de pagamento, considerando a pontuação atribuída às ocorrências previstas neste anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Item	Indicador	Ocorrência	Pontuação
01	Funcionário qualificação sem	Manter funcionário sem qualificação, por empregado	03
02	Funcionário identificação sem	Manter funcionário sem identificação, por empregado	01
03	Comunicação substituição de funcionário de	Deixar de comunicar substituição de funcionário, por empregado	01
04	Início da carga horaria	30(trinta) minutos de atraso 01(uma) hora de atraso	01 02
05	Materiais para a realização do serviço	Deixar de fornecer material suficiente para realização do serviço, por ocorrência	02
06	Verificação de item no contrato	Deixar de verificar os itens relacionados a execução de todos os serviços, conforme contrato	02
07	Danos	Danos, quando comprovada falta de manutenção adequada, em desconformidade com o contrato ou legislação afim	03

7. PLANILHAS

7.1 As Empresas que classificarem em primeiro lugar **DEVERÃO** apresentar as planilhas de custos (conforme **Instrução Técnica 003/2020** da Controladoria Geral do Município/CGM - https://www.pontagrossa.pr.gov.br/files/controladoria/it_003-2020_planilha_de_custos_nos_procedimentos_licitatorios.pdf).

7.2 As Planilhas serão analisadas por um Contador, designado pela Secretaria Municipal de Fazenda/SEFAZ.

7.3 As Planilhas deverão ser anexadas em **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**, logo após a empresa ser declarada **CLASSIFICADA** no sistema BLL, **no prazo e 24(vinte e quatro) horas**.

7.4 A planilha deverá ser atualizada, pelo vencedor do certame, sendo que será desclassificada a proposta que apresentar valores para remuneração de pessoal inferior ao limite mínimo da categoria e/ou que não contemple os encargos sociais na forma da legislação em vigência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 02

1 HABILITAÇÃO

“Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidas após data de abertura do certame”.

“Lembrando que os documentos expeditos em outros órgãos tem validade de 60(sessenta) dias caso não esteja explícito data de validade na emissão do documento.”

Com exceção do CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL, os quais não se enquadram nesta vigência/validade.

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

NÃO serão ACEITOS documentos enviados VIA CORREIO ou VIA EMAIL.

As empresas interessadas em participar do pregão deverão **OBRIGATORIAMENTE** anexar na página da BLL, os documentos solicitados (anexo 2 do edital);

Toda documentação deverá **OBRIGATORIAMENTE** ser digitalizada via BLL, assinada, originais, e assinaturas reconhecidas (anexo 06), com data e identificação do Pregão nas declarações.

Os documentos de habilitação jurídica, Regularidade fiscal, Qualificação econômica financeira e declarações as quais devem estar com o número de Pregão correto, serão analisados na fase de habilitação, cabendo **DESCLASSIFICAÇÃO** já nesta fase.

A proposta final e qualquer documentação complementar que se fizer necessária deverá ser anexada na BLL (documentos complementares pós disputa) no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após o término do Pregão.

Na PROPOSTA DEVE CONTER O NUMERO CORRETO DA LICITAÇÃO, DEVIDAMENTE ASSINADO PELO SOCIO PROPRIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL;

As DECLARAÇÕES DEVEM ESTAR COM NUMERO CORRETO DA LICITAÇÃO, DEVIDAMENTE ASSINADO PELO SOCIO PROPRIETARIO/REPRESENTANTE LEGAL.

Obs. Esses documentos só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

15.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

15.1.10 Habilitação Técnica

- a) Apresentar no mínimo 1(um) **Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto, que comprove que prestou serviço equivalente a 50% do que se pretende contratar.
- a.1 O **Atestado de Capacidade Técnica DEVERÁ SER ANALISADO pela Secretária solicitante.**

1.2.2 Habilitação Jurídica

- a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

1.2.3 Regularidade Fiscal

- a) Prova de **Regularidade relativa à Fazenda Nacional, Dívida Ativa da União e Contribuições Previdenciárias**, através da Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, de acordo com a Portaria do MF nº 358, de 05 de setembro de 2014;
- b) Prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- c) Prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- c.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- d) Certificado de Regularidade de Situação com o **FGTS (CRS/FGTS)**;
- e) Inscrição no **CNPJ**;
- f) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).www.tst.gov.br.

1.2.3.1 Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

- a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

a.2) **Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.**

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez

b.1) Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.3) O Balanço DEVERÁ analisado por Contador(a), designado pela Secretaria Municipal da Fazenda/SEFAZ.

1.2.3 Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 5; **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**

b) Não há **SUPERVÊNIENTIA** de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 5; **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**

c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 5; (com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**

d) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 5. (com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**

e) **Declaração de Responsabilidade**, conforme anexo 05 **(com timbre da empresa, assinada, com data e identificação do Pregão)**

1.3 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, ou assinatura digital **(pessoa física ou jurídica)**, publicação em órgão da imprensa oficial (anexados na BLL).

1.4 O(A) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

1.5 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

1.6 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

1.7 Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, por ocasião da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 8 (oito) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme § 1º do Artigo 43 da Lei 147/2014, que deverão ser anexadas na BLL.

- 1.9 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

1.10 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 03

PREGÃO – NA FORMA ELETRÔNICA Nº 54/2022

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº ____/____ **Minuta:** ____/2022 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1 IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

REPRESENTANTE e CARGO:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

ENDEREÇO e TELEFONE:

2 Na proposta escrita, deverá conter:

a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;

b) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados da abertura das propostas virtuais;

c) Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO 01 e ANEXO 03**, deste Edital e;

d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

3 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01 deste edital.

(*) o Valor Unitário – R\$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

4 PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

5 CONDIÇÕES GERAIS

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

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no item 15.1, deste Edital.

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

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 90 (noventa) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 04

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

- 1 Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
- 2 São responsabilidades do Licitante:
 - i. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - ii. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - iii. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
 - v. pagar a taxa pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.
- 3 O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 4 O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões.
- 5 **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizado por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- i. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- ii. apresentar lance de preço;
- iii. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- iv. solicitar informações via sistema eletrônico;
- v. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- vi. apresentar e retirar documentos;
- vii. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- viii. assinar documentos relativos às propostas;
- ix. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- x. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

- 6 O presente Termo de Adesão é válido até __/__/____, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)**

Indicação de Usuário do Sistema

Razão Social do Licitante:		
CNPJ/CPF:		
Operadores		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- i. a Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à Bolsa nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. o cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela Bolsa, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. a perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- iv. o Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 05

DECLARAÇÕES

PREGÃO – NA FORMA ELETRÔNICA Nº 54/2022

Minuta: 48/2022

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório instaurado pela Prefeitura Municipal de Ponta Grossa, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO NÃO POSSUIR NO SEU QUADRO MENOR DE IDADE

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

1) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR EM SEU QUADRO FUNCIONARIO PUBLICO

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório que não:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital, que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e nos comprometemos a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Nome da empresa)

CNPJ / MF nº,

sediada (endereço completo)

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

ANEXO 6

MINUTA N° _____

*CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONTA
GROSSA E A EMPRESA _____*

CONTRATANTE: **MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Av. Visconde de Taunay, n° 950, CEP 84051-900, inscrito no CNPJ sob o n° 76.175.884/0001-87, neste ato representado pelo Decreto Municipal n° 1 9. 8 2 3, de 03/01/2022, pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Planejamento, **Sr. HENRIQUE PALERMO DO VALE**, brasileiro, portador da Cédula de Identidade n° 8.342.510-5 SSP/PR e inscrito no CPF/MF n° 088.296.549-22, residente e domiciliado na Rua Coronel Dulcídio, n° 7, CEP 84010-280, nesta cidade e comarca; e,

CONTRATADA: _____ pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, na cidade de _____, CEP _____, fone _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, representada pelo **Sr.** _____, portador da Cédula de Identidade RG sob n° _____ e do CPF/MF _____, residente e domiciliado na cidade de _____, sito à Rua _____ CEP _____, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, acham-se justos e contratados, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto prestação de serviço contínuo de limpeza com fornecimento de todo material, equipamentos, bem como mão de obra necessárias, para atender as necessidades dos terminais de transporte coletivo, e prestação de serviço contínuo de controlador de acesso para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo, do Município de Ponta Grossa, em estrita observância ao contido e especificado na documentação levada a efeito pela Licitação sob modalidade Pregão n° _____, de _____, devidamente homologada, pelo CONTRATANTE, conforme consta dos protocolado municipal SEI número 10894/2022, regendo-se pela Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente, assim como pelas condições do edital referido, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

A execução do presente contrato de acordo com a descrição do anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

O preço para o presente ajuste é de R\$ _____, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº 23.006.15.451.0088.2.073/3.3.90.39.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do presente contrato será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias após o início dos serviços, mediante requerimento protocolado apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura e cópia do contrato.

O pagamento somente será efetuado se a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura estiver atestada pela fiscalização. A nota fiscal deverá ser emitida posteriormente à emissão do empenho, acompanhada dos seguintes comprovantes devidamente quitados, já exigíveis, em cópia, respeitada a periodicidade de exigência dos documentos:

- Cópia do Contrato;
- Cópia na Nota de Empenho;
- Certidão Negativa de Débito FGTS (c/ validade vigente);
- Certidão Negativa de Débito INSS (c/ validade vigente);
- Certidão Negativa de Débito Municipal (c/ validade vigente).
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (c/ validade vigente).

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência da presente contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município, prorrogável a critério da Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Executados os serviços e estando os mesmos de acordo com o previsto no edital de licitação, na proposta, nas cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, serão recebidos pela CONTRATANTE mediante atestado pela fiscalização.

CLÁUSULA OITAVA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

1. Dos direitos

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

2. Das obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Prestar os serviços na forma ajustada;
- b) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas, entre a CONTRATADA e seus empregados;
- c) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- d) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares da sua área de atuação específica;
- e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, bem como Certidões Negativas de Débito Salarial, expedida pela Delegacia Regional do Trabalho - DRT;
- g) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;
- i) Reparar, corrigir, remover substituir às suas expensas, no total ou em parte o objeto do presente contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

- j) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato.
l) Permitir e facilitar a Fiscalização, a inspeção dos serviços a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, por escrito;
m) Viabilizar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto do presente CONTRATO.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO:

A CONTRATADA não poderá ceder o presente contrato, nem tampouco subcontratá-lo no todo a nenhuma pessoa física ou jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:

- Por ato unilateral de Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração; e
- Judicialmente, nos termos da legislação.

A rescisão deste contrato implicará retenção de crédito decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção dos serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização ficará a cargo dos servidores Flavio Flores Gehrke, Rg: 10.284.300-2 CPF 068.739.889-44, Residente na Rua Ana Gnatta Borsato nº 555, Bairro Cará-Cará, Ponta Grossa/PR e Diego Felipe Vaz, Rg 9.909.503-2, CPF 071.824.769-83, Residente na Rua Horácio Antunes Mendes nº 59, Bairro Órfãs, Ponta Grossa/PR.

A gestão do contrato ficará a cargo da servidora Josiane Farias, Rg 6.728.809-02, CPF 031.687.939-81, Residente na Avenida Antares 500, Maria Otília – Oficinas, Ponta Grossa/PR.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS MATERIAIS, MÃO DE OBRA E EQUIPAMENTOS:

Os materiais e mão de obra a serem empregados nos serviços decorrentes deste CONTRATO serão de primeira qualidade, cabendo ao CONTRATANTE, por intermédio da Fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios, cabendo ainda, à CONTRATADA, colocar na obra os equipamentos necessários na época prevista para seu funcionamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA será aplicada multa pelo CONTRATANTE, sem prejuízo da faculdade de rescisão, aplicação de demais penalidades previstas na Lei Municipal nº 8393, de 29 de dezembro de 2005 e de eventuais perdas e danos, a serem apuradas na forma da legislação em vigor, a saber:

- Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, pela inexecução total do ajuste, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da CONTRATADA;
- Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia que exceder o prazo contratual para prestação do serviço;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

d) Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação;
Na eventual aplicação de multa, o seu “*quantum*” será automaticamente descontado do valor a ser pago à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA EFICÁCIA

O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA poderá se dar entre prepostos ou diretamente. Aos prepostos da CONTRATANTE caberá, inclusive, fiscalizar a execução do contrato. Os empregados da CONTRATADA somente obedecerão ordens e orientações emanados dos mesmos. Da fraude e da corrupção:

I – Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- f) “**prática corrupta**”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- g) “**prática fraudulenta**”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- h) “**prática colusiva**”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- i) “**prática coercitiva**”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- j) “**prática obstrutiva**”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste contrato, perante o foro da Comarca de Ponta Grossa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Ao firmar este contrato declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente.

Justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

Ponta Grossa,

CONTRATADA

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA

TESTEMUNHAS:

CPF/MF _____

CPF/MF _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

CONTRATO Nº

ANEXO I

LOTE 1

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)
1	Prestação de serviço contínuo de CONTROLADOR DE ACESSO para o terminal Rodoviário e terminais de transporte coletivo (TODA A DESCRIÇÃO DESTE SERVIÇO ESTA NO PROJETO BASICO - ANEXO 1 DO EDITAL).	SVÇ	12	

LOTE 2

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Valor Unit. (R\$)
1	LIMPEZA/ENCARREGADO (TODA A DESCRIÇÃO DESTE SERVIÇO ESTA NO PROJETO BASICO - ANEXO 1 DO EDITAL) .	SVÇ	12	

1. SERVIÇOS

1.1. LIMPEZA; serão executados com base na Área Física a ser limpa, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local.

Os serviços serão prestados nas dependências das instalações dos terminais de coletivo urbano, com uma área total estimada de 10.470m²;

Para a execução de limpeza na área dos banheiros, a empresa contratada deverá designar funcionário exclusivo para tal atividade, visto sua necessidade imperiosa de limpeza e manutenção, bem como pelo desempenho da atividade necessitar do pagamento de insalubridade por parte da empresa contratada, conforme previsto em lei.

1.2. CONTROLADOR DE ACESSO; é responsável por organizar e controlar, diariamente, a entrada e saída de veículos que utilizarão as dependências do Terminal Rodoviário e dos terminais de transporte coletivo;

Identificação dos veículos (via placa e Empresa que opera), que irão adentrar às plataformas de embarque/desembarque de passageiros;

Identificação do itinerário e horário do transporte coletivo;

Identificação dos itinerários (destino final) que os mesmos realizarão quando da saída do Terminal Rodoviário de Ponta Grossa;

Quando houver necessidade, realizar a orientação a estes veículos, para qual(is) plataforma(s) deverá(ão) se dirigir (para desembarque e posterior embarque);

Liberação da cancela no terminal rodoviário para acesso dos veículos às plataformas pré-estabelecidas; Controle de saída de veículos e liberação da cancela;

Formalização (via sistema), da saída e o tráfego diário dos veículos no terminal rodoviário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

A função do controlador de acesso é restrita ao controle de entrada e saída de veículos de transporte intermunicipal no Terminal Rodoviário de Ponta Grossa, bem como o controle de entrada e saída dos veículos do transporte público municipal nos terminais municipais.

2. FUNÇÕES

Para a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de acesso são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, tais como:

2.1. Controladores de acesso;

O **controlador de acesso** faz a gestão do controle de acesso externo, identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados;

A principal função do controlador de acesso é limitar a presença de pessoas;

Controlar o movimento de pessoal nas áreas sob sua responsabilidade;

Controlar a entrada e saída de veículos sob área de sua responsabilidade;

Combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais determinados pela contratante;

Cumprir as normas fornecidas pela contratante, além de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações quando solicitados.

2.2. Servente;

Executa serviços auxiliares, notadamente de limpeza ou de conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Responsabilidade; executar serviços de limpeza e conservação em locais determinados pela administração; cumprir as normas estabelecidas; cumprir as normas fornecidas pela administração, além de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações quando solicitados.

3. SERVIÇOS

3.1. Áreas internas

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, sendo pisos, paredes, colunas, banheiros, escadas e áreas envidraçadas, bem como outra área interna determinada pela administração.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- **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.;**
- **Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, duas vezes ao dia;**
- **Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de cimento, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado;**
- **Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;**
- **Limpar os elevadores com produtos adequados, quando existentes.**
- **Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;**
- **Limpar os corrimãos;**
- **Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Limpar com máquina de alta pressão as plataformas e demais áreas solicitadas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar todas as luminárias;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

- Limpar calhas;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

3.2. Áreas externas

Áreas circundantes aos terminais revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.

Os serviços serão executados na seguinte frequência:

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- Varrer, passar pano úmido em pisos vinílicos, de cimento, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachado;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.3. Quanto à questão de sustentabilidade

A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.

A empresa deverá realizar parceria com associação de catadores de reciclável para repasse de materiais que podem ser reciclados, a empresa deve apresentar uma declaração da associação que indique a parceria, o qual deverá ser fiscalizado pela autoridade competente.

A empresa deve realizar coleta reciclada dos detritos e acomodar em lugar pré- definido para posterior recolhimento.

3.4. POSTOS DE TRABALHO:

A contratada deverá executar os serviços conforme a tabela de postos de trabalho abaixo. É de livre escolha da contratada a escala horária de serviços de seus funcionários, porém os postos designados sempre deverão estar em pleno funcionamento dentro de seus horários estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

LOTE 01			
Controlador de Acesso			
Local	Horário de trabalho		
	05h às 23h	23h às 05h	24h
T. Central			02
T. Nova Rússia			01
T. Oficinas	02	01	
T. Uvaranas	02	01	
Rodoviária			01
TOTAL	04	02	04

LOTE 02			
Limpeza			
Local	Horário de trabalho		Área aproximada (m ²)
	07h às 23h	23h às 07h	
T. Central	04	Equipe rotativa (trabalhando conforme solicitação da contratante) com 04 pessoas	6.410
T. Nova Rússia	02		1.580
T. Oficinas	02		1.040
T. Uvaranas	02		1.440
TOTAL	10		10.470
Encarregado			
Local	Horário de trabalho		
	10h às 18h		
T. Central	01	Acompanhando a execução dos serviços "in loco" e à disposição da contratante.	
T. Nova Rússia			
T. Oficinas			
T. Uvaranas			
Rodoviária			

4. FUNÇÕES

As Funções de seus respectivos postos devem ser substituídas por funcionários de mesma capacidade técnica, salvo em casos de acordo sindical, onde documentação deve ser anexada mensalmente e enviada a administração dos terminais.

5. CARGA HORARIA:

- Os ocupantes dos postos deverão ter intervalo de uma hora de refeição, onde seus intervalos para refeição devem ser escalonados, de forma que os serviços não sofram descontinuidade.
- O controle da jornada de trabalho nas dependências dos terminais deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle, sendo estes: Cartão de ponto manual; biometria; controle de ponto por cartão magnético; sistema de ponto eletrônico alternativo e outros permitidos por lei.
- Uma cópia da escala mensal dos funcionários deve ser fornecida ao departamento responsável da administração dos terminais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

6. UNIFORMES

É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento do uniforme, sem custo ao funcionário, que deve ser padrão com identificação da empresa e a troca deve ser realizada sempre que houver necessidade. A empresa deverá fornecer os seguintes uniformes:

- Camisas de manga curta
- Calça comprida
- Calçado fechado com solado em borracha injetada
- Blusa
- Crachá de identificação
- A empresa deverá fornecer no mínimo dois pares de uniforme no início das atividades. Para casos específicos (ex: funcionária gestante) a empresa deve adequar o uniforme as necessidades do funcionário.
- Por padrão o uniforme da empresa deverá conter a logo com o nome da empresa.

7. Quanto ao piso salarial:

O piso salarial que deve ser utilizado para formalização da proposta e para pagamento dos funcionários é o piso fornecido pelo (SIEMACO) Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Ponta Grossa.

A planilha deverá ser atualizada, sendo que será desclassificada a proposta que apresentar valores para remuneração de pessoal inferior ao limite mínimo da categoria e ou que não contemple os encargos sociais na forma da legislação em vigência.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas (conforme anexo I), obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços realizados;
- Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- Enviar uma cópia mensal da relação dos funcionários que prestam serviço nos terminais, contendo suas funções registradas em carteira de trabalho e atestados caso existentes a administração.
- Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 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 metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

- Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- Relatar de forma escrita qualquer dano ao patrimônio da administração, sendo este realizado de forma direta ou por terceiros sob pena de restituir o patrimônio danificado.
- Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor

9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Controlar entrada e saída de veículos de acordo com o que a Administração determinar;
- Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

9.1. QUANTO A AVALIAÇÃO/ FISCALIZAÇÃO

O serviço prestado pela empresa passará por avaliações periódicas realizadas pelo fiscal do contrato, para identificar se está dentro das necessidades, neste aspecto será considerado principalmente os seguintes itens:

- *Pontualidade dos funcionários;
- *Quantidade de funcionários;
- *Tipo do material utilizado;
- *Método de limpeza;
- *Atendimento as solicitações;
- *Conservação e cuidado dos bens da administradora e contratada;
- *Conduta dos funcionários;
- *Cordialidade com usuários.

Um relatório da avaliação será enviado para a empresa, contendo recomendações e possíveis adequações, utilizado o IMR (Instrumento de Medição de Resultado), conforme o Anexo II, para que haja uma maior efetividade na fiscalização do serviço, bem como uma melhor prestação do serviço entregue a população.

10. MATERIAIS MÍNIMOS PARA DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS:

Terminal central

Rodo	04 unidades
------	-------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Vassoura	04 unidades
Pá coletora de lixo	04 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Terminal Nova Rússia

Rodo	02 unidades
Vassoura	02 unidades
Pá coletora de lixo	02 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Terminal Oficinas

Rodo	02 unidades
Vassoura	02 unidades
Pá coletora de lixo	02 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Terminal Uvaranas

Rodo	02 unidades
Vassoura	02 unidades
Pá coletora de lixo	02 unidades
Escada em alumínio 7 degraus	01 unidades
Saco plástico 30L	2500 unidades
Saco plástico 60L	500 unidades
Saco plástico 200L	100 unidades
Desinfetante (5litros)	2 unidades
Multiuso (5 litros)	2 unidades

Material para limpeza noturna rotativo - 23h às 07h

Lavadora de alta pressão	01 unidades
Extensão fio 4mm	50 metros
Mangueira	50 metros

10.1. Despesas de produtos referente a higiene.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Despesas com materiais de higiene pessoal como papéis higiênico, papel toalha, álcool gel e sabonetes serão fornecidos pela empresa contratada.

Conforme anexo I

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar diretamente o contrato, não transferindo a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;**
- 11.2. Acionar, de imediato, o Corpo de Bombeiros, se necessário, pelo telefone e apoiar a prestação dos primeiros socorros às possíveis vítimas;**
- 11.3. Responsabilizar-se por todos os encargos e benefícios decorrentes, bem como uniformes e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;**
- 11.4. Responsabilizar-se civil ou criminalmente pelos danos causados, ao evento ou a terceiros, pelos seus funcionários, durante a execução dos serviços deste contrato;**
- 11.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e securitários referentes à execução do contrato, isentando e defendendo a Contratante, se este porventura vier a ser acionado judicialmente em decorrência deste contrato;**
- 11.6. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência; sem qualquer despesa para a administração.**
- 11.7. Executar os serviços com o sigilo necessário;**
- 11.8. Alocar os controladores devidamente capacitados nos respectivos postos, nos horários fixados pelo Contratante;**
- 11.9. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da Contratante;**
- 11.10. Manter, em caráter de reserva, para o caso de substituição, cobertura ou inclusão, colaboradores capacitados; sem qualquer despesa para a administração.**
- 11.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados eventualmente acidentados ou com mal súbito;**
- 11.12. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;**
- 11.13. Comunicar à Contratante todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra seu patrimônio inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;**
- 11.14. Adotar postura adequada e prestar atendimento sempre cortês para com o público e com os colaboradores da Contratante.**

12. PRAZOS DE EXECUÇÃO

A prestação dos serviços deverá ser iniciada em, no máximo 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato. Os serviços serão executados ininterruptamente.

13. COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL:

Apresentar no mínimo 1(um) atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto, que comprove que prestou serviço equivalente a 50% do que se pretende contratar.

Credenciais que comprovem que a Empresa está apta a prestação do serviço

14. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA/FINANCEIRA:

14.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.2 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
14.3 Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15. REAJUSTE /REACTUAÇÃO devidos a Variação do Custo:

15.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano, o valor será repactuado/reajustado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE.

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

15.3. No caso da REACTUAÇÃO, quando solicitada pela CONTRATADA para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

15.4. No caso do REAJUSTE, quando solicitada pela CONTRATADA para os custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice Nacional de Preços ao consumidor Amplo).

16. VIGENCIA DO CONTRATO

O contrato será por 12 (doze) meses. Podendo ser prorrogado conforme Lei.

ANEXO II

Quantitativo médio de insumos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Quantidade média de materiais		
terminal Central		
		periodicidade
Sabonete liquido	5L	semanal
papel higienico	20 rolos	diarios
papel toalha	12 rolos	diarios
alcool em gel	10L	semanais
terminal Uvaranas		
Sabonete liquido	5L	semanal
papel higienico	15	diarios
papel toalha	8	diarios
alcool em gel	10L	semanal
terminal Oficinas		
Sabonete liquido	2,5	Semanal
papel higienico	10	diarios
papel toalha	6	diarios
alcool em gel	5L	Semanal
terminal Nova Russia		
Sabonete liquido	2,5	Semanal
papel higienico	6	Diarios
papel toalha	6	diarios
alcool em gel	5L	semanal
Total média para atendimento/mês		
Sabonete liquido	60 Litros	
papel higienico	1500 Rolos	
papel toalha	950 Rolos	
alcool em gel	130 Litros	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Descrição mínima dos materiais	
Sabonete líquido	Sabonete líquido: neutro, coloração rosa perolado, perfume nobre, produto de primeiríssima linha ideal para utilização em áreas administrativas. Galão de 5 litros. Registro no MS/ANVISA. Apresentar amostra
Papel higiênico	Papel higiênico soft, institucional, 300m, folha simples, pacote com 8 rolos, papel de primeiríssima qualidade . Deverá possuir certificação FSC Apresentar amostra.
Papel toalha	Papel toalha: Alto grau de alvura, não deixa resíduos nas mãos, resistentes e absorventes, Cor: Branca. Textura: Folha Simples alta qualidade Apresentar amostra.
Alcool gel	Álcool em gel 70%, acondicionado em galão plástico de 5 litros.

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor do serviço executado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1 O fiscal do contrato acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

a) Serão considerados para subsidiar o fiscal do contrato os relatos encaminhados por funcionários, colaboradores e demais usuários

3.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

3.3 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

3.4 Constatando a irregularidade passível de notificação por escrito, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e tomará as providências necessárias.

3.5 O termo de notificação será imediatamente apresentado à CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

a) Havendo divergências, deverá a CONTRATADA registrar a sua versão dos fatos.

3.6 No ato da apresentação da nota fiscal, para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação do serviço.

3.7 A CONTRATADA emitirá nota fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base neste IMR.

3.8 O fiscal do contrato juntará à fatura os termos de notificação produzidos no período para cada pagamento.

4. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

4.1 O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

4.2 As pontuações definidas, para ajuste de pagamento, não isentarão a CONTRATADA das sanções previstas no contrato.

4.3 A pontuação será apurada considerando 3 níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível, uma pontuação, a depender da ocorrência, conforme tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

Pontuação	Classificação
01	Baixo impacto
02	Médio impacto
03	Alto impacto

4.4 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

Pontuação	Desconto no valor
Até 02 pontos	Não haverá ajuste
De 03 até 05 pontos	1% (um por cento) sobre o valor do contrato
De 06 até 08 pontos	2% (dois por cento) sobre o valor do contrato
De 09 até 11 pontos	3% (três por cento) sobre o valor do contrato
Acima de 11 pontos	5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato

5. INDICADORES

5.1 Os indicadores, considerados para apuração da pontuação, terão como referência o cronograma na prestação dos serviços, conforme tabela abaixo:

Item	Indicador
01	Funcionário sem qualificação
02	Funcionário sem identificação
03	Comunicação de substituição de funcionário
04	Chamado para manutenção corretiva
05	Materiais para realização do serviço
06	Verificação de itens previstos no contrato
07	Dano a equipamentos

6. AJUSTES DO PAGAMENTO COM APLICAÇÃO DE IMR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTA GROSSA
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Departamento de Compras - Divisão de Licitações

Av. Visconde de Taunay, 950 Tel.: (042) 3220-1000 – Ramal:1003 CEP: 84051-900 Ponta Grossa - PR

6.1 O pagamento será efetuado à CONTRATADA após apuração do fiscal do contrato dos indicadores previstos deste IMR.

6.1.1 Cada nota poderá sofrer ajustes de pagamento, considerando a pontuação atribuída às ocorrências previstas neste anexo.

Item	Indicador	Ocorrência	Pontuação
01	Funcionário sem qualificação	Manter funcionário sem qualificação, por empregado	03
02	Funcionário sem identificação	Manter funcionário sem identificação, por empregado	01
03	Comunicação de substituição de funcionário	Deixar de comunicar substituição de funcionário, por empregado	01
04	Início da carga horaria	30(trinta) minutos de atraso 01(uma) hora de atraso	01 02
05	Materiais para a realização do serviço	Deixar de fornecer material suficiente para realização do serviço, por ocorrência	02
06	Verificação de item no contrato	Deixar de verificar os itens relacionados a execução de todos os serviços, conforme contrato	02
07	Danos	Danos, quando comprovada falta de manutenção adequada, em desconformidade com o contrato ou legislação afim	03