

EDITAL

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A – CEASA/PR torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: 005/2024	Acolhimento / Abertura / Divulgação de Propostas:
	Até 9h00min do dia 10/07/2024
TIPO: MENOR PREÇO	Início da sessão / disputa de lances:
	9h30min do dia 10/07/2024
CRITÉRIO DE SELEÇÃO: MENOR VALOR GLOBAL	Será considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na execução de serviços de Limpeza Urbana, Limpeza Asseio e Conservação dos Sanitários e Limpeza Asseio e Conservação da Área Administrativa na Unidade Atacadista de Maringá, com disponibilização adequada de mão de obra, uniforme, materiais equipamentos, atendida as exigências da legislação ambiental, segurança e medicina do trabalho, obedecidas as especificações e condições definidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de R\$ 4.652.575,92 (quatro milhões, seiscentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos), para o período de 24 (vinte e quatro) meses.

CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO

A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do Pregão e pelo disposto nos demais anexos do Edital. Será regida pelas **Leis Federais nº 13.303/16, Lei Complementar 123/06, Regulamento Interno de Licitações, ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental** e eventuais normas aplicáveis e nas condições enunciadas neste Edital.

O Pregão será realizado através do sistema eletrônico de licitações do Banco do Brasil. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de proposta é o <http://www.llicitacoes-e.com.br>. O Edital está disponível na internet, na página www.ceasa.pr.gov.br.

Os pedidos de esclarecimentos e providências deverão ser feitos, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, através do e-mail licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br, pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados. O atendimento será feito no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h.

- Telefone: (41) 3253-3232

- Endereço: Rodovia Régis Bittencourt, nº 22.881, BR 116 - Km 111, CEP 81.690-901 – Curitiba/Paraná – Sede Administrativa da Ceasa/PR.

Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro Gabriel Henrique Marinho Padilha e equipe de apoio, designados pela Resolução de Diretoria nº 1200/2023.

As razões de recursos e contrarrazões a recursos deverão ser protocoladas na CEASA/PR, através do mesmo endereço supracitado, aos cuidados do Pregoeiro.

Qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o ato convocatório **até 5 (cinco) dias úteis** da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacaoceasa@ceasa.pr.gov.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço constante no parágrafo acima, no setor de Licitação, cabendo ao pregoeiro decidir



sobre a impugnação no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme o que determina o parágrafo primeiro do artigo 87 da Lei Federal 13.303/16.

No curso da licitação, os autos deste processo permanecem à disposição dos interessados, no Setor de Licitação.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

CRITÉRIO DE DISPUTA

O critério de disputa no sistema de compras eletrônicas será o **menor valor global** dos serviços a serem executados.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

Não será admitida proposta com preço acima do valor global máximo da licitação, conforme preâmbulo deste Edital.

PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

O prazo de validade deverá ser de 60 (sessenta) dias, preferencialmente declarado na proposta.

ANEXOS

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Matriz de Risco
- Anexo III - Modelo de Procuração;
- Anexo IV – Modelo de proposta comercial;
- Anexo V – Modelo de Planilha de Composição de custo e formação de preços
- Anexo VI – Documentos de Habilitação;
- Anexo VII – Modelo de Declaração
- Anexo VIII – Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo IX – Modelo de Atestado de Vistoria/Vista Técnica
- Anexo X – Minuta do Contrato.

CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio de *internet*, através do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, página www.licitacoes-e.com.br.

1.2 O pregão será conduzido por empregado público denominado pregoeiro, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.licitacoes-e.com.br, ou no portal www.bb.com.br, ou ainda através do Fone 0800-785-678 (BB responde).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

SEDE ADMINISTRATIVA



1.6 Os licitantes participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente licitação, podendo visitar as instalações onde os serviços serão realizados. Ressalte-se que não serão aceitas quaisquer reivindicações ou alegações posteriores. A participação no presente certame implicará na aceitação total de todas as condições do presente Edital.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da licitação, pessoas físicas ou jurídicas com ramo de atuação pertinente ao objeto da licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, obtidas junto as Agências do Banco do Brasil S.A.

2.3 Não poderão participar desta licitação, pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública e/ou CEASA/PR;

2.3.2 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária em âmbito estadual;

2.3.3 Estejam cumprindo penalidade de impedimento de licitar, aplicada por qualquer esfera de Governo, com base no art. 38 da Lei Federal nº 13.303 - 1693/2013 – Plenário;

2.3.4. Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme itens 2.3.1 e 2.3.2, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente da nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra que figurarem como sócios;

2.3.5 Tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior (2.3.3);

2.3.6 Não operem no País, se encontrem sob falência, dissolução, liquidação ou recuperação judicial, consoante a Lei Federal nº 11.101/05 ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.7 Um de seus sócios ou administradores seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público pertencente aos quadros do Governo do Estado do Paraná e/ou da CEASA/PR;

2.3.8 Mantenham sociedade ou participação indireta em empresa com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste procedimento licitatório;

2.3.8.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

2.4 A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas no Edital e na legislação aplicável;

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação, fixadas no Edital.

3. PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada através de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, conforme o critério de disputa estabelecido no edital.

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão ou alteração de propostas.

3.2.2 Para as propostas registradas com valor igual, prevalecerá aquela registrada primeiro no sistema de compras eletrônicas.



3.3 Deverá a licitante apenas cadastrar a sua proposta comercial inicial, não sendo necessário anexar os documentos de habilitação para participar do certame. Estes serão enviados apenas pela empresa arrematante após encerrada a disputa.

4 A SESSÃO PÚBLICA

4.1 No dia e horário previstos no edital, terá início a sessão pública na *internet*, com a divulgação das propostas de preço.

4.1.1 Os licitantes participarão da sessão pública com o uso da chave de acesso e senha do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

4.2 O pregoeiro avaliará e desclassificará as propostas que não estejam de acordo com os requisitos do edital.

4.3 Classificadas as propostas, os licitantes poderão ofertar lances através do sistema de compras eletrônicas.

4.3.1 A cada lance ofertado, os licitantes conectados ao sistema serão informados em tempo real do recebimento, horário de registro e valor, sem identificação do autor do lance.

4.3.2 Não serão aceitos lances de mesmo valor, prevalecendo o primeiro registrado.

4.3.3 Os licitantes poderão ofertar lance com valor superior aos lances registrados, desde que inferior ao seu próprio lance anterior.

4.3.4 O pregoeiro encerrará o tempo normal de disputa mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente, a partir do qual correrá prazo de até trinta minutos (tempo randômico) para o encerramento da recepção de lances.

4.3.5 Encerrada a fase competitiva, o pregoeiro, se for o caso previsto no item 7 deste edital, convocará, sucessivamente, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada para que, no prazo decadencial de cinco minutos, oferte lance de preço inferior.

4.3.6 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento.

4.3.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.4 Encerrada a disputa **apenas o licitante arrematante enviará**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, os documentos mencionados nos itens 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3, relacionados a seguir, para o seguinte endereço: Rodovia BR 116 - Km 10, N° 22881, CEP 81.690-901 – Curitiba/Paraná, Sede Administrativa - Setor de Licitação, podendo também encaminhar para o e-mail licitacaoeasa@ceasa.pr.gov.br:

4.4.1 Os documentos de habilitação (anexo V);

4.4.2 O descritivo da proposta (anexo IV);

4.4.3 A procuração e identificação (RG) do representante do licitante no pregão, se for o caso (anexo III).

4.5 Recebido os documentos, o pregoeiro examinará as propostas e as condições de habilitação do arrematante.

4.6 Se a proposta não for aceitável ou não forem atendidas as condições de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

4.7 Constatando-se o atendimento às exigências fixadas no edital, o pregoeiro declarará o vencedor.

4.8 No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, e permanecendo o mesmo acessível aos licitantes, a etapa terá continuidade para a recepção de lances, devendo o pregoeiro, assim que for possível, retomar sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.8.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício no dia e horário previamente fixados no sistema de compras eletrônicas.



5 DESCRIPTIVO DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido no edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo da licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

5.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços máximos fixados pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação.

5.1.2 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o pregoeiro poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

6 O JULGAMENTO

6.1 As propostas que atenderem as especificações do edital serão classificadas de acordo com o critério de julgamento (tipo de licitação) definido no edital.

6.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital, com preço(s) em desacordo com o critério de aceitabilidade fixado no edital ou com preço(s) manifestamente inexequível(is), comparado(s) aos preços de mercado.

6.3 Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

6.3.1 Decairá do direito a esse benefício a licitante que não se identificar como microempresa ou empresa de pequeno porte no campo próprio do sistema de compras eletrônicas.

7 DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR N.º 123/2006

7.1 O licitante deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, a qual versa sobre as condições para as ME (Microempresas) e as EPP (Empresas de Pequeno Porte).

7.2 Em relação à disputa dos lotes destinados à ampla concorrência, será considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, conforme artigo 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/2006.

7.2.1 Neste caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do lote, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.2.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.2.3 Não ocorrendo a arrematação do lote pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma dos itens anteriores, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate prevista do item 7.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na situação de empate prevista do item 7.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.5 Não existindo a situação de empate prevista do item 7.2, o licitante originalmente classificado em primeiro lugar será declarado arrematante do lote.



7.2.6 O disposto no item 7.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 OS RECURSOS

8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, tendo o prazo de **05 (cinco) dias úteis** (§ 1º do art 59, Lei Federal 13.303/16) para apresentação das razões de recurso, fisicamente ou por meio eletrônico.

8.1.1 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente.

8.1.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, e a não apresentação das razões do recurso no prazo fixado, implicarão na decadência do recurso.

8.1.3 As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas, dentro do prazo fixado, no local indicado no edital, quando forem encaminhadas fora do prazo, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pela licitante, não serão conhecidas pelo pregoeiro.

8.1.4 O processo licitatório poderá ser consultado por qualquer interessado no endereço informado no edital.

8.1.5 O provimento de qualquer recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade competente para homologação.

9.1.1 Caso haja recurso, quando mantida a decisão pelo pregoeiro, caberá à autoridade superior a adjudicação do objeto licitado.

10 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

10.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato (ou documento equivalente) no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

10.1.1 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Ceasa/PR poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte(s) na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive preço, ou revogar a licitação.

10.1.2 A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

10.2 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos do edital.

10.2.1 O pagamento pela prestação dos serviços objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente, contado a partir da apresentação da fatura mensal para a **CONTRATANTE**, desde que devidamente aprovadas e atestadas pelo Gestor do Contrato, deduzidas glosas e/ou notas de débito.

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

EM = I x N x VP, sendo:



EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX) I = (6/100) I = 0,00016438

365 TX = Percentual da taxa anual = 6%.

11 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

- a) advertência;
- b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ceasa/PR, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

11.2 As sanções previstas nos itens “a” e “c”, poderão ser aplicadas ao adjudicatário e contratado, cumulativamente com a multa.

11.3 Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

11.4 A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote, será aplicada a quem:

- a) retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório;
- b) não mantiver sua proposta;
- c) apresentar declaração falsa;
- d) deixar de apresentar documento na fase de saneamento.

11.5 A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do lote será aplicada a quem:

- a) apresentar documento falso;
- b) de forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente;
- c) foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).

11.6 Multa de mora diária de até 0,2% (zero vírgula dois por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na prestação do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória prevista no item 11.7.

11.7 A multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato.

11.8 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ceasa/PR, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:

- a) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- b) não mantiver sua proposta;
- c) abandonar a execução do contrato;
- d) incorrer em inexecução contratual.

11.9 O Diretor Presidente é a autoridade máxima da Ceasa/PR competente para impor a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de com ela contratar.

11.10 Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Ceasa/PR ou da declaração de inidoneidade:

- a) às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, permanecerão impedidas de licitar com a Ceasa/PR enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
- b) as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.

11.11 Na aplicação das sanções, a Ceasa/PR observará as seguintes circunstâncias:



- a) proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;
- b) os danos resultantes da infração;
- c) situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;
- d) reincidência, entendida como repetição de infração de igual gravidade após a sanção anterior;
- e
- e) circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

11.12 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.303/16.

11.13 A responsabilização administrativa e cível de pessoas jurídicas pela prática de atentatórios à Ceasa/PR, a Administração Pública Estadual e Federal, nesta licitação e nos contratos ou vínculos derivados, dar-se-á na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/13 e no âmbito do Estado do Paraná pelo Decreto Estadual nº 10.271/14.

11.14 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

12 DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

12.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

12.3 É facultado ao pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

12.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

12.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante, salvo nas situações previstas no item 12.7.

12.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

12.6.1 Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por servidor do Ceasa/PR, por publicação em órgão de imprensa oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original. O pregoeiro, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

12.7 O Pregoeiro poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

12.8 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, por quanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 62 da Lei Federal nº 13.303/16.

12.9 O Foro eleito é o da Central da Comarca de Curitiba no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Éder Eduardo Bublitz
Autoridade Ordenadora de Despesas



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
REQUISITANTE: UNIDADE ATACADISTA DE MARINGÁ
1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para prestação continuada dos serviços de execução dos serviços integrados de:
- Varrição Manual;
 - Lavagem de Plataformas, vias internas e pátios e limpeza de boca de lobo e galerias de águas pluviais;
 - Coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos (classe II);
 - Coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduos Perigosos (classe I);
 - Coleta, Transporte e Destinação Final de resíduos de madeiras, palha, eletrônicos, construção civil; óleo vegetal pós uso, efluente (chorume).
 - Limpeza Asseio e Conservação de Sanitários Públicos;
 - Limpeza Asseio, Conservação e Serviço de copeira nas áreas administrativas;
 - Serviço de Roçagem e Jardinagem, poda de árvores e pintura de meio-fio;
 - Gerenciamento Eletrônico dos Serviços Limpeza, Asseio, Conservação, Varrição, coleta de Resíduos Sólidos e Destinação Final.
- 1.2 Os serviços a serem contratos deverão ser prestados nas dependências da Unidade Atacadista da Ceasa de Maringá, situada na Rodovia PR-317 Nº 6330 - Parque Industrial (Saída para Campo Mourão) - CEP 87065-901 - Maringá - Paraná – Brasil, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, uniformes, EPI's, materiais e equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, para um período inicial de 24 (vinte e quatro) meses.
- 1.3 O horário de atendimento: **Mercado** de segunda a sexta das 5h30 às 11h00 e aos sábados das 5h30 às 10h00; **Administrativo** de segunda a sexta das 7h00 às 12h00 e das 13h00 às 16h00.

1.4 DAS ÁREAS DA UNIDADE

DESCRÍÇÃO	ÁREA (m ²)
ÁREA TOTAL	211.750,00m ²
ÁREA TOTAL CONSTRUÍDA	17.974,00m ²
ÁREA PAVIMENTADA (pisos, ruas e estacionamentos)	22.570,75m ²
ÁREA NÃO PAVIMENTADA	171.207,25m ²
ÁREA DE CALÇADAS	319,700m ²
ÁREA DE PLATAFORMA E RAMPAS	3.247,00m ²
MEIOS-FIOS	5.354,00m ²
PRAÇAS, JARDINS E ÁREA GRAMADA	16.027,00m ²
ÁREA DE CAPOEIRA	155.180,25m ²
ÁREA DO PISO DO MERCADO DO PRODUTOR	1.200,00m ²
TOTAL DE ÁREA ÚTIL	66.692,95m ²
CIRCULAÇÃO MÉDIA DIÁRIA DE VEÍCULOS	850
CIRCULAÇÃO MÉDIA DIÁRIA DE PESSOAS	1.500
PÚBLICO FIXO MÉDIA DIÁRIA DE PESSOAS	850
PÚBLICO FLUTUANTE MÉDIA DIÁRIA DE PESSOAS	650
COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS HORTIGRANJEIROS EM 2023 (EM T.)	103.661,742



1.5 DA CIRCULAÇÃO MÉDIA DE VEÍCULOS E PESSOAS

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
MEDIA DIÁRIA DE VEÍCULOS	850
MEDIA DIARIA DE PESSOAS	1.500

1.6 Definições/Informações Essenciais

- 1.6.1 Regime de Execução:** O regime de execução será por empreitada por preço global. O objeto será composto por lote único, cujo critério de julgamento será o menor preço global.
- 1.6.2 Justificativa de lote único:** O julgamento de menor preço por item, ou seja, a divisão do conjunto do objeto a ser contratado não é vantajosa para a Administração Pública por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, consequentemente, menores valores quando realizada a compra conjunta da solução, em atendimento à Súmula 247 do TCU:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto é divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponha de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade."

- 1.6.3** **Condição de Serviço/Bem comum:** a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do item 1.9 do Capítulo I do Regulamento de Licitação, pois o serviço tem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e por este Termo de Referência.
- 1.6.4** **Serviço contínuo:** este objeto trata de prestação de serviços continuados, necessários a esta CEASA/PR para o desempenho de suas atribuições. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 1.6.5** Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência desta CEASA/PR, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 1.6.6** Ademais, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1** A CEASA/PR atualmente mantém o contrato de Limpeza e Conservação nº 025/2019 com vigência até 26/07/2024, completando dessa forma 60 (sessenta) meses, não podendo ser renovado por não existir motivos para uma prorrogação.



- 2.2** A CEASA tem como missão abastecer as populações paranaenses com produtos hortícolas e outros alimentos de forma segura, em cumprimento a política de abastecimento e de segurança alimentar e nutricional, faz-se necessária a contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, visando a operacionalização dos mercados atacadistas por ela administrados.
- 2.3** A CEASA no ano de 2023 comercializou cerca de 103.661,742 toneladas de produtos hortigranjeiros, gerando diariamente cerca de 6 toneladas de resíduos oriundos dos estabelecimentos instalados na Unidade, sendo assim, os serviços são de natureza contínua e ininterrupta, não podendo sofrer descontinuidade, sob pena de prejuízo para a Administração Pública, com riscos de contaminação de alimentos.
- 2.4** Os serviços integrados de varrição, coleta, transporte e destinação final de resíduos, limpeza de sanitários, limpeza administrativa, são essenciais para a manutenção de um ambiente salubre.
- 2.5** Por se tratar de um serviço específico de forma direta e contínua deriva da inexistência de profissionais da categoria no quadro próprio da CEASA/PR, com o intuito de zelar pelo patrimônio público, estando amparada pela legislação que regulamenta as contratações e também pela economicidade apresentada por esse modelo de contratação. O impacto gerado pela descontinuidade e a interrupção do serviço de limpeza, gera riscos para a segurança alimentar e preservação patrimonial das instalações e das pessoas.
- 2.6** Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:
- 2.6.1** Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço deverá ser adotado os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores de Limpeza, Asseio e Conservação e as Empresas de Limpeza, Asseio e Conservação do Paraná e o Sindicato das Empresas de Limpeza, Asseio e Conservação do Paraná.
- 2.6.2** Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na Convenção da categoria, respeitando-se as disposições da IS119/2018 TCE/PR (Gestão e Fiscalização dos Contratos) e alterações IS123/2018, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 2.6.2.1** As planilhas referidas no item anterior deverão ser individualizadas, no entanto, a proposta para contratação será no valor global.
- 2.7** A realização deste procedimento se dará na modalidade de Pregão Eletrônico, abrangendo a contratação de todos os postos de serviço elencados neste Termo de Referência.
- 2.8** Todos os critérios adotados para esta contratação respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais que devem ser seguidas por todas as empresas dos setores envolvidos no objeto licitado.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1** A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do Edital. Será regida pela Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Federal n. 12.305/2010, Lei Complementar n.º 123/2006, Regulamento Interno de Licitações, Norma Regulamentadora NR 26 – Sinalização de Segurança, ISO 14001 – Sistema de Gestão Ambiental e eventuais normas aplicáveis e nas condições enunciadas neste Edital.



4. DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS/PRAZO DE EXECUÇÃO

- 4.1 O início da prestação dos serviços se dará impreterivelmente em 5 (dias) úteis após assinatura do contrato ou ordem de serviço, por em data pré definida entre a CONTRADA E CONTRATANTE.
- 4.2 O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data do início da prestação do serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses no interesse da Administração Pública.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / COMUNS / CONTINUOS / MODALIDADE DE LICITAÇÃO / TIPO / CRITÉRIOS DE DISPUTA

- 5.1 Os serviços a serem contratados são de natureza comum, nos termos do item IV, do artigo 32, da Lei Federal nº 13.303/2016, são considerados contínuos, sendo assim, a execução da Licitação indicada é via preferencialmente Pregão Eletrônico.
- 5.2 A licitação será processada sendo Tipo Menor Preço e o critério de disputa será pelo valor mensal.
- 5.3 A licitação será integrada em lote único, formada por itens, conforme as tabelas e Modelo de Proposta constante do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe.

**6. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
RESÍDUOS SÓLIDOS**

- 6.1 De acordo com a ABREMA - Associação Brasileira de Resíduos e Meio Ambiente, pode-se afirmar que todos os resíduos sólidos gerados num aglomerado urbano, excetuados os resíduos de saúde, industriais e dos portos, aeroportos e zonas de fronteira e ainda aqueles estabelecidos em legislação específica são de responsabilidade exclusiva de seu gerador.
- A Lei Federal nº. 12.305, artigo 13º item I, subitem i", define Resíduos Sólidos Urbanos como sendo os originários de atividades domésticas em residências urbanas (resíduos domiciliares) e os originários da varrição, limpeza de logradouros e vias públicas e outros serviços de limpeza urbana (resíduos de limpeza urbana).

6.2 COLETA SELETIVA

É o sistema de recolhimento de materiais recicláveis, tais como papéis, plásticos, madeiras, vidros, metais e matérias orgânicas, previamente separadas na fonte geradora. (Artigo 3º, inc. V da Lei 12.305/10).

A coleta seletiva na CEASA/PR, Unidade de Maringá, será realizada para as tipologias de resíduos sólidos, utilizando-se na identificação das lixeiras seletivas, contêineres, caçambas, entre outros equipamentos de acondicionamento de resíduos as cores a seguir descritas:

- Resíduos recicláveis (papel/papelão, plástico, vidro e metal), com a utilização da cor AZUL;
- Madeira, com a utilização da cor PRETA;
- Resíduos orgânicos, com a utilização da cor MARRON;
- Resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação, com utilização da cor CINZA;
- Resíduos perigosos (pilhas, baterias, lâmpadas, carbureto, etc.), com a utilização da cor LARANJA.

6.3 RESÍDUOS ORGÂNICOS

São considerados resíduos orgânicos os provenientes de quaisquer seres vivos, sejam animais ou vegetais e são facilmente decompostos pela natureza ou reutilizados pelo homem, tais como: restos de comida, restos de frutas, legumes e verduras, cascas de ovos, folhagens, plantas mortas, aparas e podas de jardim.



Para efeito de destinação final na CEASA/PR, serão considerados resíduos orgânicos os descartes de frutas, verduras e legumes não passíveis de reaproveitamento pelo Banco de Alimentos da CEASA/PR, além de palhas, podas de jardim e madeiras provenientes de embalagens utilizadas para o acondicionamento dos produtos hortigranjeiros.

6.4**REJEITOS**

São considerados rejeitos os resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada (Artigo 3º, inc. XV da Lei 12.305/10). Para efeito de destinação final, serão considerados rejeitos os resíduos oriundos da varrição, de instalações sanitárias (papel higiênico, absorventes, fraldas e etc.) e de lanchonetes e restaurantes.

6.5**RESÍDUOS PERIGOSOS**

Para efeito de destinação final, serão considerados resíduos perigosos na CEASA/PR: pilhas, baterias, cartuchos de tintas e tóner, lâmpadas fluorescentes, carbureto e similares.

6.6**CENTRO DE RECEPÇÃO DE RESÍDUOS – ECOPONTO**

Instalações, de acesso controlado, destinadas a dar suporte as ações de coleta seletiva, procedendo a separação e armazenagem temporária de resíduos provenientes do processo de comercialização na CEASA/PR.

6.7**CENTRAL DE ARMAZENAMENTO TEMPORARIO**

Local para a realização de estocagem temporária de resíduos perigosos para futuro envio a tratamento ou disposição final adequada, atendidos requisitos legais.

6.8**PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS**

Planejamento dos Serviços - A CONTRATADA fica obrigada a apresentar provisoriamente e antes da assinatura do contrato, o planejamento de execução dos serviços contratados, devidamente orientado pela CONTRATANTE.

Obrigatoriamente, todos os serviços devem ser planejados para serem executados de segunda-feira a sábado, inclusive feriados quando a Unidade estiver em operação, nos horários pré estabelecidos neste termo de referência.

Após aprovação pela CONTRATANTE, o planejamento definitivo dos serviços deverá ser impresso e encadernado, em 02 (duas) vias.

6.9**SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concorrente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

Os produtos domissanitários utilizados devem estar com as FISPQ (Ficha De Informação de Segurança de Produtos Químicos) / FDS (Ficha de Dados de Segurança) disponível no local de trabalho, de fácil acesso aos trabalhadores.



7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**7.1 VARRIÇÃO MANUAL****7.1.1 COMPOSIÇÃO EQUIPE DE VARRIÇÃO MANUAL**

A equipe será composta por 04 (quatro) Varredores assim distribuídos:

Turno único - 4 (quatro) varredores

7.1.1.1 Os serviços de varrição manual consistem na remoção dos resíduos existentes em todas as vias e pátios, através de varrição e catação manual, raspagem de pisos, áreas pavimentadas, guias e sarjetas, conservação das áreas com capinação, roçada de capoeira, jardinagem, podas de árvores e pintura de meio-fio, bem como o esvaziamento de lixeiras seletivas que se encontram ao longo da Unidade e acondicionamento dos resíduos oriundos destes serviços de limpeza em sacos plásticos com utilização de ferramentas de uso manual, adequadas aos serviços, os quais deverão ser realizados nas seguintes áreas:

7.1.1.2 Áreas Administrativas (atípicas) – esvaziamento dos conjuntos com lixeiras seletivas para papéis, vidros, plásticos, metais.

7.1.1.3 Áreas de Comercialização de Hortigranjeiros – esvaziamento dos conjuntos com lixeiras seletivas para orgânicos e resíduos em geral, acondicionamento dos resíduos oriundos destes serviços de limpeza em sacos plásticos, com utilização de ferramentas de uso manual adequadas aos serviços.

7.1.1.4 A varrição manual será executada diariamente:

Segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h às 12h às 13h às 17h;

Sábado das 08h às 12h; e

Feriados o mercado funcionará das 08h às 12h.

7.1.1.5 Os serviços de varrição manual deverão ser executados diariamente em todas as áreas externas dos Pavilhões A, B, C, MERCADO DO PRODUTOR, ADMINISTRAÇÃO, ATÍPICOS, GUARITAS DA PORTARIA, VIAS DE ENTRADA E SAÍDA DA UNIDADE, contemplando as áreas de circulação, plataformas de acesso, rampas, passeios e calçadas públicas, ruas, estacionamentos, além de toda a área interna do MERCADO DO PRODUTOR.

O Plano de Varrição Manual provisório será fornecido pela CONTRATADA à CONTRATANTE quando da assinatura do contrato.

Após aprovação da CONTRATANTE o Plano de Varrição Manual provisório tornar-se-á definitivo, será impresso em duas vias e entregues ao gestor do contrato.

7.1.1.6 A roçada de capoeira contempla, além da área abrangida pela varrição manual, uma área de 155.180,25m², (capoeira) que deverá ser executada mensalmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE;

7.1.1.7 A lavagem das vias internas e pátios também compõem as áreas abrangidas pelo Plano de Varrição Manual e contemplam, inclusive as áreas de acesso aos pavilhões onde estão instalados os boxes, corredores dos pavilhões, áreas de calçadas, pisos de ruas, estacionamentos e todas as vias do pátio do mercado do produtor, de forma a remover todas as sujidades incrustadas nos pisos. Para este serviço a CEASA/PR disponibilizará um trator e tanque de água acoplado para trator, com manutenção e combustível por conta da CONTRATADA.

7.1.1.8 A contratada deverá providenciar a pintura dos meios-fios, no mínimo por duas vezes ao ano, com tinta específica para pisos.

7.2 SERVIÇO DE COLETA E OPERACIONALIZAÇÃO DOS CENTROS DE RECEPÇÃO DE RESÍDUOS - ECOPONTO**7.2.1 COMPOSIÇÃO EQUIPE DE COLETA**

3 (três) coletores

1 (um) motoristas



- Turno único - 4 (quatro) pessoas
- 7.2.1.1** O início das atividades de coleta será diariamente:
Segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h às 12h às 13h às 17h;
Sábado das 08h às 12h; e
Feriados o mercado funcionará das 08h às 12h.
- 7.2.1.2** Antes do início da varrição manual diária, a **CONTRATADA** realizará a catação de resíduos perigosos e eletrônicos dispostos nas áreas da Unidade e de materiais passíveis de reciclagem como papéis, papelão, plásticos, vidros e metais, dispersos nas vias, para que sejam encaminhados ao Centro de Recepção de Resíduos – ECOPONTOS mais próximo.
- 7.2.1.3** Os resíduos de madeiras deverão ser coletados por esta equipe de coleta e acondicionados na Caçamba roll-on roll-off, nos locais a serem determinados pela **CONTRATANTE**, para a devida destinação final.
- 7.2.1.4** A destinação final dos materiais: papéis, papelão, plásticos, vidros e metais, serão realizado pela Associação Representativa dos Usuários da Ceasa de Maringá – ARPUM, mediante comprovação da destinação final à CEASA/PR
- 7.2.1.5** Execução da Coleta Seletiva e Operacionalização dos Centros de Recepção de Resíduos – ECOPONTOS.
- 7.2.1.5.1** Os serviços de Coleta Seletiva, consiste na operacionalização dos Centros de Recepção de Resíduos – ECOPONTO
Distribuição do ECOPONTO:
Ecoponto 1 – Localizado entre os pavilhões C e Mercado do Produtor – com caçambas.
- 7.2.1.6** Todos os equipamentos deverão ser mantidos limpos e em boas condições de uso durante o decorrer do contrato.
- 7.2.1.7** Os resíduos denominados de rejeitos ou inertes serão transportados ao Aterro Sanitário definido pela **CONTRATADA**.
- 7.2.1.8** A **CONTRATADA** deverá fornecer e ou instalar os equipamentos necessários e adequados antes do início das atividades diárias.
- 7.2.1.9** Todos os equipamentos de acondicionamento de resíduos deverão possuir nos dois lados, adesivo com a logomarca da CEASA/PR e os dizeres “**A SERVIÇO DA CEASA**”, de acordo com o projeto gráfico a ser apresentado pela **CONTRATADA** e aprovado pela **CONTRATANTE**.
- 7.2.1.10** Obrigatoriamente, uma vez ao dia e/ou sempre que houver necessidade deverá ser feita a limpeza total, a lavagem, a higienização e a desinfecção de todas as áreas dos **ECOPONTOS**, com hipoclorito de sódio ou outro produto similar.
- 7.2.1.11** A **CONTRATADA** deverá também promover a lavagem, limpeza, higienização e desinfecção de todos os equipamentos utilizados, em especial os de acondicionamento de resíduos, sempre que houver necessidade e/ou por determinação dos fiscais do contrato.
- 7.2.1.12** Todos os equipamentos deverão ser dispostos conforme Plano de Operacionalização dos ECOPONTOS, provisório que será fornecido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** quando da assinatura do contrato.
Após aprovação da **CONTRATANTE** o plano de operacionalização dos Ecopontos definitivo deverá ser impresso em duas vias e entregue ao gestor do contrato.
- 7.3 EXECUÇÃO DA COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS CLASSE II - B**
- 7.3.1 COMPOSIÇÃO EQUIPE DE COLETA**
- 1 (um) motorista
1 (um) caminhão Roll On/Roll Off m³



- 7.3.1.1 Turno único - 1 (uma) pessoa
As atividades são realizadas diariamente:
Segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h às 12h às 13h às 17h;
Sábado das 08h às 12h; e
Feriados o mercado funcionará das 08h às 12h.
- 7.3.1.2 A Coleta de resíduos sólidos urbanos Classe II - B, consiste na coleta de madeiras e quaisquer tipos de rejeitos (resíduos misturados), originários dos estabelecimentos comerciais instalados na Unidade de Maringá, aos quais deverão ser dados o devido destino, obedecendo a legislação ambiental.
- 7.3.1.3 Movimentação interna das caçambas de Resíduos Orgânicos de frutas, legumes e verduras, até local definido pela **CONTRATANTE**.
- 7.4 DA PESAGEM E TRANSPORTE DOS RESIDUOS URBANOS CLASSE II – B**
- 7.4.1 Os resíduos **Sólidos Urbanos Classe II – B** coletado na Unidade Atacadista de Maringá, deverão ser transportados pela **CONTRATADA** em veículos apropriados, rotulados e licenciados, conforme todas as normas para transporte.
- 7.4.2 Deverão ser utilizados Motoristas devidamente selecionados, qualificados, com experiência comprovada e treinados adequadamente para evitar acidentes e falhas no processo de transporte.
- 7.4.3 Os resíduos **Sólidos Urbanos Classe II – B** deverão ser pesados quando do transporte em balança de responsabilidade da **CONTRATADA**, emitindo o respectivo **Manifesto de Transporte dos Resíduos – MTR**, em duas vias ou mais se necessário, devendo a via original ser entregue no ato ao Gestor do Contrato, que realizará a conferência e o aceite.
- 7.4.4 Os **MTR's** servirão de base exclusiva para os pagamentos dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos.
- 7.4.5 Caso a **CONTRATADA** não apresente os **MTR de peso e CDF** com aceite da **CONTRATANTE**, os pagamentos não serão efetuados, visto não haver comprovações.
- 7.4.6 Deverá ser apresentado ao Gestor do contrato junto com a documentação a aferição da balança de onde ocorrerá a destinação final dos resíduos.
- 7.5 EXECUÇÃO DA COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESIDUOS PERIGOSOS CLASSE I**
- 7.5.1 Os serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos perigosos consistem no recebimento regular dos resíduos perigosos oriundos dos empreendimentos comerciais instalados na **CEASA/PR**, Unidade Atacadista de Maringá, entregues na Central de Armazenamento Temporário, localizada no Ecoponto e posterior encaminhamento a destinação final conforme legislação ambiental.
- 7.5.2 Compreende-se por resíduos perigosos, pilhas, baterias, cartuchos de tinta e tonner, lâmpadas fluorescentes, carbureto e similares.
- 7.5.3 Para o armazenamento temporário dos resíduos perigosos, será utilizada caixa ecológica para resíduos perigosos, as quais devem estar disponibilizadas pela **CONTRATADA** na Central de Armazenamento Temporário, específica para esta atividade, devendo a destinação final dos resíduos perigosos ocorrer a critério da **CONTRATANTE**.
- 7.5.4 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório contendo a tipologia e as quantidades de resíduos perigosos recebidos.



7.6 DA PESAGEM E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS PERIGOSOS CLASSE I

- 7.6.1 Os resíduos perigosos coletados na Unidade Atacadista de Maringá, deverão ser transportados pela **CONTRATADA** em veículos apropriados, rotulados, licenciados conforme todas as normas para transporte de resíduos perigosos.
- 7.6.2 Deverão ser utilizados Motoristas devidamente selecionados, qualificados, com experiência comprovada e treinados adequadamente para evitar acidentes e falhas no processo de transporte.
- 7.6.3 Os resíduos perigosos deverão ser pesados quando do transporte em balança de responsabilidade da **CONTRATADA**, emitindo o respectivo **Manifesto de Transporte dos Resíduos – MTR**, em duas vias ou mais se necessário, devendo a via original ser entregue no ato ao Gestor do Contrato, que realizará a conferência e o aceite.
- 7.6.4 Os **MTR's** servirão de base exclusiva para os pagamentos dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos perigosos.
- 7.6.5 Caso a **CONTRATADA** não apresente os **MTR peso e CDF** com aceite da **CONTRATANTE**, os pagamentos não serão efetuados, visto não haver comprovações.
- 7.6.6 A remuneração dos resíduos perigosos se dará por peso ou unidade, de acordo com a prática estabelecida pelo receptor. O carregamento deverá ser acompanhado pela contratante, com o devido aceite. Deverá ser apresentado ao Gestor do contrato junto com a documentação a aferição da balança de onde ocorrerá a destinação final dos resíduos.

7.7 SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO

7.7.1 COMPOSIÇÃO EQUIPE DE CONSERVAÇÃO

- 2 (dois) operadores de máquina costal.
1 (um) roçador
- 7.7.1.1 O início das atividades de conservação será diariamente:
Segunda-feira a sexta-feira, no horário das 08h às 12h às 13h às 17h;
Sábado das 08h às 12h; e
Feriados o mercado funcionará das 08h às 12h.
- 7.7.1.2 Todas as áreas abrangidas no Plano de Varrição Manual, deverão dispor dos serviços de raspagem de pisos, capinação e roçada de capoeira, jardinagem e pintura de meio-fio.
As equipes de coleta e conservação deverão compor o custo do serviço de varrição manual.

7.8 SERVIÇO DE HIDROJATEAMENTO

7.8.1 COMPOSIÇÃO EQUIPE DE LAVAGEM E HIDROJATEAMENTO

- 01 (um) operador de máquina de Hidrojateamento
1 (um) motorista/tratorista
1 (um) equipamento Hidrojato de Alta pressão/Sugador de Alta Potência, montado sobre chassis de caminhão com tanque de armazenagem de água e detritos.
A aquisição do Equipamento de Hidrojato não fará parte na planilha de custo, visto que a CONTRATADA fornecerá o equipamento, caberá a CONTRATADA a manutenção do equipamento
- 7.8.1.1 A lavagem e o hidrojateamento serão executadas 01 (uma vez), por semana início das atividades as 10:00 horas.
- 7.8.1.2 Os serviços de hidrojateamento das bocas de lobo e de galerias de águas pluviais, devem ser realizados de modo a manter limpas e desobstruídas as 92 (noventa e duas) bocas de lobo e 270 (duzentos e setenta) caixas de passagem de águas



- pluviais, com a utilização de materiais e equipamentos apropriados.
- 7.8.1.3** Os Serviços de hidrojateamento também contemplam a desobstrução manual e mecanizada de todas as bocas de lobo e das galerias de águas pluviais existentes na Unidade.
- 7.8.1.3** Os serviços de lavagem das vias internas e pátios, contemplam inclusive as áreas de acesso aos pavilhões onde estão instalados os boxes, corredores dos pavilhões, áreas de calçadas, pisos de ruas, estacionamento e todas as vias do pátio do mercado do produtor, de forma a remover toda as sujidades incrustadas nos pisos.
- 7.8.1.4** A **CONTRATANTE** fornecerá a água necessária para realização dos serviços.
- 7.8.1.5** A atividade é diária e o veículo e equipamento deve estar disponível diariamente nos horários estabelecidos. No caso que quebra do veículo e/ou equipamento este deverá ser substituído imediatamente.
- 7.8.1.6** O Plano de Lavagem e Hidrojateamento provisório será fornecido pela CONTRATADA à CONTRATANTE quando da assinatura do contrato.
Após aprovação da CONTRATANTE o plano de lavagem e hidrojateamento definitivo deverá ser impresso em duas vias e entregue ao gestor do contrato.

- 7.9 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, VARRIMENTO, COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DESTINAÇÃO FINAL NA UNIDADE ATACADISTA DE MARINGÁ.**
- 7.9.1** Sistema Eletrônico Customizável para Geração de Evidência Rastreável para Monitoramento, Fiscalização e Emissões de Laudo Técnicos de Medição que consiste na solução customizável para geração de evidência eletrônica documental, a partir de plataforma única, georreferenciada, rastreável e classificável, para acompanhamento e gerenciamento dos serviços de limpeza, asseio, conservação, varrimento, coleta de resíduos sólidos e destinação final e fornecimento de insumos na Unidade Atacadista de Maringá, através de dispositivo móvel, contendo barramento de integração WEB (WEB API).
- 7.9.1.1** Aplicativo Móvel: Deverá ser customizado um aplicativo móvel, que suporte dispositivos ANDROID e iOS, que disponibilize as funcionalidades de geração de evidências de fiscalização, de forma georreferenciada, rastreável e classificável, com as seguintes funcionalidades, minimamente.
- 7.9.1.2** Plataforma WEB: A Contratada deverá fornecer a solução descrita no objeto, com intuito de garantir a qualidade e o seu pleno funcionamento durante a vigência do contrato. As especificações técnicas mínimas estão descritas nos subitens a seguir:
- 7.9.1.2.1** O sistema de gerenciamento deverá fornecer relatórios periódicos de acompanhamento da operação, indicando as providências e prazos de atendimento das Ordens de Serviços, histórico dos serviços prestados, incluindo histórico de posicionamento destes dentro dos respectivos setores, com posições georreferenciadas.
- 7.9.1.2.2** Deverá controlar todo o fornecimento de insumos previsto no contrato com geração de evidências rastreáveis para o monitoramento desse processo.
- 7.9.1.2.3** Deverá permitir o lançamento de demandas em geral e por parte dos gestores do CEASA, em forma de abertura de solicitações através de telefone dedicado ao assunto ou por meio de CRM integrado, além da competente expedição e Ordem de Serviço para posterior faturamento.
- 7.9.1.2.4** A solução deverá ser fornecida em ambiente WEB completo, sendo compatível com os principais navegadores gratuitos do mercado.
- 7.9.1.2.5** A Contratada deverá encaminhar as demandas referentes à LGPD — Lei Geral de Proteção de Dados para a Contratante quando solicitado.



- 7.9.1.2.6** A solução deverá possuir estrutura necessária para a disponibilização de todos os serviços via WEB, que garanta a disponibilidade mínima.
- 7.9.1.2.7** A Contratada deverá realizar operação de backup e destore diários dos bancos de dados que compõem a solução, conforme necessário e aplicável, com retenção mínima de 7 dias.
- 7.9.1.2.8** A Contratada deverá prover, de forma sistematizada, dispositivos de proteção e segurança da informação aceitáveis para os ativos (endpoints) que compõem a solução, como firewalls, antivírus, entre outros.
- 7.9.1.2.9** A solução deverá promover o acesso entre a Contratante e a Contratada de forma a permitir a execução de ordens de serviço de forma online, realizando o acompanhamento, rastreamento e controle de atendimento das demandas.
- 7.9.1.2.10** A solução deve permitir a visualização das Ordens de Serviço, realizadas e atribuídas com filtros e relatórios para visualização, permitindo aos gestores acompanharem o andamento das demandas por setor e por usuário. Nas ordens de serviço deverá constar o título agrupador para distinção do tipo de demanda realizada.
- 7.9.1.2.11** A solução deverá permitir a visualização em tempo real e histórico da localização de cada usuário através do aplicativo do dispositivo móvel, quando estes estiverem executando a demanda, desde que seu dispositivo móvel esteja conectado com a internet.
- 7.9.1.2.12** A solução deverá ter sistema para administrador via Web, onde deverão constar com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- Mapa navegável em base online do tipo Google Maps ou similar, contendo informações visuais e georreferenciadas dos setores e respectivos usuários;
 - Visualização e cadastro de ordens de serviço;
 - As ordens de serviço deverão prever, além de cadastro geral contendo endereço e tipo de demanda, campo de descrição, imagens, documentos, dentre outros;
 - Cadastro de usuários com níveis de acesso, cadastro de setores e demais cadastros necessários ao funcionamento do sistema dentro dos requisitos previstos neste Termo de Referência;
 - O sistema deverá prover funcionalidade específica para o cadastro de setores, indicando visualmente em forma de mapa digital;
 - O sistema deverá apresentar relatórios quantitativos georreferenciados e temporalizados das ordens de serviço abertas e executadas pelos usuários.
- 7.9.1.3** Criação dos Projetos e Serviços
- 7.9.1.3.1** A solução tecnológica deverá permitir a criação de projetos e gerenciamento dos serviços de limpeza, asseio, conservação, varrição, coleta de resíduos sólidos e destinação final em plataforma WEB, com sistema de hierarquização de usuários;
- 7.9.1.3.2** Na plataforma de criação de projetos deverá possuir obrigatoriamente:
- Nome do serviço prestado e descrição da atividade;
 - Inclusão dos usuários para acesso, através do envio de convite por e-mail, com a permissão de gerenciamento;
- 7.9.1.3.3** Para a criação dos serviços deverá existir os seguintes requisitos:
- Definição de cada Serviço, devendo especificar o nome da atividade e a unidade de medida para gerenciamento;
 - Para cada serviço deverá permitir a criação de várias tarefas, devendo deixar especificado o nome da tarefa, o executor das atividades e o local, o período dos trabalhos, sua prioridade e permissão de editar e desabilitá-las.
- 7.9.1.3.4** Criação das tarefas deverá conter:
- Local, com plataforma de mapa geográfico georreferenciada, pontos ou áreas da execução das tarefas;
 - Período de execução das tarefas, de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx (dia/mês/ano), onde



indicará o início e fim;

- c) Definição da periodicidade semanal das tarefas que deverá indicar a execução diária, ou quais os dias da semana deverá ser executado;
- d) Prioridade, normal a urgente definição do grau de importância da execução;
- e) Inclusão e convite ao executor das tarefas, através do cadastro do e-mail do responsável pelas execuções;
- f) Descrição das tarefas que deverá orientar o executor das atividades de como irá executar durante suas atividades.

7.9.1.3.5 A execução das tarefas deverá ser realizada individualmente, através de aplicativo customizado nas plataformas ANDROID e/ou IOS disponibilizados a cada executor, via SMARTPHONE.

7.9.1.3.6 As tarefas enviadas para o executor, no aplicativo, via SMARTPHONE, devendo ser registrado imagens e comentários de execução dos serviços.

7.9.1.4 Gerenciamento dos Serviços

7.9.1.4.1 Deverá conter mapa geográfico georreferenciado e módulo de navegação que contenha no mínimo as seguintes opções de filtros para gerenciamento e emissão de laudos técnicos:

- a) A escolha do serviço;
- b) O período de gerenciamento;
- c) A prioridade da execução do serviço;
- d) O status das tarefas, definidos em: Em execução, pendente, finalizado e não executado;
- e) Busca de emissão de relatórios e laudos técnicos de medição, visualizáveis em forma de lista de execução que deverá conter linha do tempo (time-line) das informações imputadas pelo executor e rastreabilidade dos deslocamentos, das imagens e das anotações registradas nos mapas georreferenciados que identificam os locais e o horários;
- f) Emissão de Laudo técnico de medição, em forma de planilha de gerenciamento que permite identificar os registros dos serviços, o qual deverá conter no mínimo:

 - f.1) Nome do Serviço;
 - f.2) Tipo de Serviço;
 - f.3) Executor dos serviços;
 - f.4) Data de execução;
 - f.5) Tipo de Serviço;
 - f.6) Executor e o Local de Execução;
 - f.7) Quantidade dos serviços;
 - f.8) Hora de início e fim e o período de execução;
 - f.9) Observações imputadas pelo executar, por prioridades (normal, urgente e atenção).

7.9.1.5 Da Medição

7.9.1.5.1 A Contratada emitirá mensalmente Laudo Técnico dos serviços realizados no período, com a devida assinatura do Engenheiro Responsável Técnico, para avaliação e aprovação do(s) Fiscal(is) do Contrato para posterior emissão e aceite da Nota Fiscais.

7.9.1.5.2 Esse laudo técnico deverá sair automaticamente do sistema de gerenciamento onde terão todas as evidências registrada para a comprovação da execução dos serviços de limpeza, asseio, conservação, varrição, coleta de resíduos sólidos e destinação final e controle de fornecimento de insumos.

7.10 **DIMENSIONAMENTO DO PESSOAL PARA OS SERVIÇOS DE VARRIMENTO, COLETA, CONSERVAÇÃO, HIDROJEATEAMENTO**

Compete a CONTRATADA a admissão de mão de obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, os encargos necessários e demais



exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras, bem como, indenização de acidentes de trabalho, respondendo ainda por danos causados por seus funcionários, auxiliares e prepostos ao patrimônio público ou a terceiros.

DESCRÍÇÃO PESSOAL	QUANTIDADE
Varredor	04
Coletor	03
Roçador	01
Operador de Máquina Costal	02
Tratorista	1
Motorista	1
Encarregado	1
TOTAL	13

7.11

DOS VEÍCULOS, MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
Caminhão poly para cacambas 5m ³	01
Caçamba estacionária ecológica 05 m ³ – As Caçambas Roll On/Roll Off deverão apresentar fundo com aplicação de anticorrosivo e estanqueidade de modo a impedir vazamento de líquidos.	08
Rocadeira Costal	02
Soprador	01

7.12

DOS MATERIAIS

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
Conjunto de lixeiras para recicláveis (substituir a cada 02 anos)	07
Tambor de 200 L para coleta orgânico e rejeito	50
Caixa ecológica para resíduos Perigosos	01
Sacos plásticos	50/mês
Vassourão	10/mês
Vassourinha	15/mês
Enxada c/ cabo	03/mês
Pá com reforço e cabo	05/mês
Tinta para Pisos (balde com 18 litros)	10/mês

7.12.1

A **CONTRATADA** declarará que se compromete a garantir o perfeito estado de conservação dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados na prestação dos serviços, que serão de uso exclusivo na Unidade Atacadista de Maringá da CEASA/Pr.

7.12.2

A cor dos veículos será na cor branca, com a logomarca da contratada e adesivo nas portas '**A SERVIÇO DA CEASA/PR**'. Os equipamentos obrigatoriamente terão cores, dizeres e logotipos padrão, aprovados pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, para adequar a sua frota aos padrões estabelecidos de pintura.

7.12.3

O adesivo será desenvolvido pela **CONTRATADA** e apresentado à

SEDE ADMINISTRATIVA



CONTRATANTE antes da assinatura do contrato.

7.13

UNIFORMES E EPI's

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Camiseta manga curta - 02 pares por funcionário	26
Camiseta manga longa - 02 pares por funcionário	26
Calça Comprida, em tecido resistente – 02 pares por funcionário	26
Calçados apropriados para o serviço – 01 por funcionário	13
Japona, que ofereça proteção contra o frio – 01 por funcionário	13
Capa Chuva manga comprida com capuz – 01 por funcionário	13
Boné de Brim para proteger do SOL	13
Colete Refletivo	13
Perneira PVC	13
Protetor Auricular	13
Óculos protetor	13
Luvas de algodão com raspa de borracha	13
Luva de Raspa de Couro	13
Protetor Solar	13

8.
8.1

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE SANITÁRIOS PÚBLICOS
Descrição dos Sanitários Públicos

Nº SANITARIOS	TIPO	LOCAL	DIAS	HORARIO
01	Masculino Feminino	Pavilhão A Pavilhão B – Ala Oeste Pavilhão B – Ala Leste Pavilhão C Mercado do Produtor Portaria Sala compradores	Segunda a Sexta-feira inclusive em feriados, com intervalo 1 hora Sábado inclusive em feriados, sem intervalo	5:00hs às 14:00hs 05:00hs às 09:00hs

8.2

DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de Serviços Gerais – sexo masculino	01
Auxiliar de Serviços Gerais – sexo feminino	01
TOTAL	02



8.3 UNIFORME

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
Camiseta manga curta - 02 pares por funcionário	04
Camiseta manga longa - 02 pares por funcionário	04
Calça Comprida, em tecido resistente – 02 pares por funcionário	04
Calçados apropriados para o serviço – 01 por funcionário	02
Japona, que ofereça proteção contra o frio – 01 por funcionário	02
Capa Chuva manga comprida com capuz – 01 por funcionário	02

- 8.3.1** Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na CEASA/PR, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 8.3.2** A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 8.3.3** Os empregados da CONTRATADA, obrigatoriamente, devem apresentar-se uniformizados e munidos de crachás de identificação da empresa contendo nome, foto e função exercida nítida e legível, desde o início da execução dos serviços, bem como, no caso dos funcionários que vierem a ser admitidos no decurso da execução do Contrato, no ato da assunção do posto.
- 8.3.4** Além dos equipamentos de proteção individual mencionados neste Termo, a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários para a correta prestação dos serviços, de acordo com o PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

8.4 DOS MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E UTENSÍLIOS

DESCRÍÇÃO	UNIDADE
Soluções desinfetantes/sanificantes	Galão 5 litros
Hipoclorito de sódio de 10 a 12%	Galão 5 litros
Detergente líquido neutro p/ pias, azulejos e pisos	Galão 5 litros
Sabão em pó	Pacote 5 Kg
Luva de látex natural (Sanro ou similar)	Par
Panos de limpeza p/piso 100% algodão (saco branco alvejado 90x70cm) sem acabamento	Unidade
Baldes de polipropileno 20 litros c/ alça e s/ aba (uso doméstico)	Unidade
Vassoura tipo doméstico c/ base de madeira e cerdas de piaçava	Unidade
Pá quadrada pequena c/ cabo 45 cm (2,10x50mm)	Unidade
Rodo cepa pp médio 40 cm, borracha natural duplo, peso 145g, cabo 120 cm	Unidade
Sacos de lixo de 150 litros, reforçado, na cor preta	Pct c/ 100
Sacos de lixo de 40 litros, reforçado, na cor preta	Pct c/ 100



Papel higiênico creme - rolo c/ 300m	Fardo c/ 8 rolos
Papel toalha em bobina de 25cmx50m, em papel não reciclado	Fardo c/ 8 rolos
Sabonete líquido biodegradável	Galão 5 litros
Escova de limpeza (lavatina) c/ base de madeira, cerdas de nylon, cabo de madeira c/ 20 cm	Unidade
Esponjas p/ limpeza, dupla face, retangular, verde/amarela (102x69x28)	Unidade
Flanelas na cor laranja p/ limpeza de pias e azulejos (0,53 x 0,53 cm)	Unidade
Flanelas na cor branca p/ limpeza de vasos sanitários (0,53 x 0,53cm)	Unidade
Tela odorizante para mictório	
Pedra/Pastilha sanitária	
Alcool líquido e gel	

- 8.4.1** A **CONTRATADA**, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer a **CONTRATANTE**, os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos, materiais e utensílios em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, não podendo em hipótese nenhuma existir a falta dos mesmos durante a contratação, sendo de imediata reposição.
- 8.4.2** Os materiais de limpeza para uso, serão fornecidos pela Contratada e deverão ser produtos de **Ótima qualidade** e de uso comercial, de tal forma que garantam a desinfecção dos banheiros e sua perfeita higienização, eliminando odores desagradáveis, quando da aplicação para limpeza.
- 8.4.3** A **CONTRATADA** deve enviar, junto com a fatura mensal, planilha contendo informações referentes ao consumo mensal de materiais, sujeito a verificação de quantidade e qualidade por parte da **CONTRATANTE**.
- 8.4.4** Os produtos de higiene pessoal e de limpeza fornecidos pela **CONTRATADA** serão supervisionados pela **CONTRATANTE** e se não estiverem dentro dos padrões de qualidade devem ser imediatamente substituídos por outro de qualidade, sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.
- 8.4.5** As quantidades dos materiais devem ser estimadas para uma circulação média de 1500 mil pessoas por dia na Unidade de Maringá, não poderá deixar de fornecer e abastecer os locais com materiais descritos pela mesma, no **Quadro de Fornecimento dos Materiais de Limpeza e Higiene**, no período contratado ou no aditamento, caso houver.

8.5 EQUIPAMENTOS – REPOSTO SEMPRE QUE NECESSÁRIO

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS
Dispenser para papel toalha em bobina 25 cm x 50 m
Dispenser para sabonete líquido
Dispenser/suporte para papel higiênico rolo 300 m
Cestos de lixo aramado na cor cinza - 100 litros
Lixeira redonda, de plástico resistente, c/ tampa acionada por pedal, na cor cinza – 20 litros
Escadas
Placas sinalizadoras



Mangueira (50 metros de comprimento)
Lavadora de alta pressão Bivolt
Extensão para equipamentos

OBS: EFETUAR PAGAMENTO DOS MATERIAIS SOMENTE DOS PRODUTOS ADQUIRIDOS.

- 8.5.1** **A CONTRATADA** fica responsável pelo fornecimento, alocação, manutenção e reposição de todos os equipamentos necessários, em quantidades suficientes, para a perfeita execução do objeto contratado.
- 8.5.2** Os equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza e conservação, poderão ser guardados em local apropriado determinado pela **CONTRATANTE**, desde que devidamente identificados, e somente serão utilizados para uso específico deste contrato.
- 8.6 DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE SANITÁRIOS PÚBLICOS**
- 8.6.1** SANITÁRIOS PÚBLICOS – ÁREA TOTAL 235 m²
- 8.6.2** Os serviços serão realizados de segunda-feira a sábado, 44 horas semanais, em todos os dias que o mercado funcionar, no horário das 5:00 horas as 14:00 horas, com intervalo de 1 hora, exceto sábado que será das 6:00 horas as 10:00 horas, em feriados que a Ceasa/Pr Unidade de Maringá for trabalhar o horário será das 05 as 09:00 horas.
- 8.6.2.1 DIARIAMENTE**
- a)** Recolher o lixo constantemente, substituindo os sacos plásticos e encaminhando os resíduos a local a ser definido pela CEASA/PR;
 - b)** Varrer, lavar com mangueira, desinfetar, desodorizar e manter limpo os pisos, ralos, assentos, azulejos e pias dos sanitários, em conformidade à legislação vigente, de forma a manter os sanitários asseados durante todo o horário de funcionamento;
 - c)** Lavar e sanificar as bacias dos sanitários;
 - d)** Limpar as paredes, portas e puxadores;
 - e)** Abastecer de acordo com a necessidade, todos os sanitários com os produtos/materiais de higiene;
 - f)** Executar serviços em locais determinados pela CEASA/PR.
- 8.6.2.2 SEMANALMENTE**
- a)** Lavar com mangueira as paredes e divisórias;
 - b)** Limpar interna e externamente as portas, os vidros e as janelas;
 - c)** Limpar os caixilhos das janelas;
 - d)** Limpar as luminárias, interruptores, tomadas e telas;
 - e)** Lavar, sempre que necessário, com máquina de lavagem de alta pressão pisos, paredes e teto, fazendo uso de desincrustantes, desodorizantes, desinfetantes ou outros produtos adequados.

9. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DA AREA ADMINISTRATIVA

Compete a **CONTRATADA** a admissão de mão de obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras, bem como, indenização de acidentes de trabalho, respondendo ainda por danos causados por seus funcionários, auxiliares e prepostos ao patrimônio público ou a terceiros. Ficará sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, dispor:



9.1 DO DIMENSIONAMENTO MÍNIMO DE PESSOAL

DESCRÍÇÃO	QTDE
Servente com cumulação de copeiragem, das 06h às 15h, com intervalo de 1 hora, de segunda a sexta	1

9.2 UNIFORME

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
Camiseta manga curta - 02 pares por funcionário	2
Camiseta manga longa - 02 pares por funcionário	2
Calça Comprida, em tecido resistente – 02 pares por funcionário	2
Calçados apropriados para o serviço – 01 por funcionário	1
Japona, que ofereça proteção contra o frio – 01 por funcionário	1
Capa Chuva manga comprida com capuz – 01 por funcionário	1

9.3 DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

DESCRÍÇÃO	UNIDADE
Soluções desinfetantes / sanificantes	Galão 5 litros
Hipoclorito de sódio de 10 a 12%	Galão 5 litros
Detergente para lavar louça - 500ml	Galão 5 litros
Sabão em pó	Pct 5 Kg
Luva de látex natural (Sanro ou similar)	par
Panos de limpeza p/ piso 100% algodão (saco branco alvejado 90x70cm) sem acabamento	Unidade
Baldes de polipropileno 20 litros c/ alça e s/ aba (uso doméstico)	Unidade
Vassoura tipo doméstico c/ base de madeira e cerdas de piaçava	Unidade
Pá quadrada pequena c/ cabo 45 cm (2,10 x 50mm)	Unidade
Rodo cepa pp médio 40 cm, borracha natural duplo, peso 145g, cabo 120 cm	Unidade
Sacos de lixo de 100 litros, reforçado, na cor preta	Fardo c/ 100 unidades
Sacos de lixo de 40 litros, reforçado, na cor preta	Fardo c/ 100 unidades
Papel higiênico de 1 ^a qualidade, cor branca, contendo 60m cada rolo, folha dupla	Fardo c/ 8 rolos
Papel toalha interforlhado de 1 ^a qualidade, 100% fibras naturais, cor branca, 23cm x 21cm	pacote c/ 8 rolos
Sabonete líquido, de odor agradável, com ph neutro concentrado	Galão 5 litros



Escova de limpeza lavatina, c/ base de madeira, cerdas de nylon, cabo de madeira c/ 20 cm	unidade
Esponjas p/ limpeza, dupla face, retangular, verde/amarela (102x69x28)	Unidade
Flanelas na cor laranja p/ limpeza de pias e azulejos (0,53 x 0,53 cm)	Unidade
Flanelas na cor branca p/ limpeza de vasos sanitários (0,53 x 0,53cm)	Unidade
Desodorizador de ambiente, fragrância lavanda, frasco com 440ml	Unidade
Placas de sinalização de limpeza – piso molhado	Unidade
Álcool, etílico, hidratado, 92,8% INPM, 1000ml	Unidade
Álcool 70% em gel higienizante para ser utilizado em dispenser's tipo saboneteira	Unidade
Lustra móveis cremoso, fragrância lavanda, frasco com 200ml,	Unidade
Lâ aço, material aço-carbono, abrasividade fina	Pacote com 08 unid 60 g

9.4 EQUIPAMENTOS

DESCRÍÇÃO	QUANTIDADE
Máquina de limpeza de alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar (lava-jato)	1
Aspirador de Pó	1
Extensões para equipamentos	1
Mangueiras (100 metros de comprimento)	1

- 9.5 A **CONTRATADA**, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer a **CONTRATANTE**, os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos, materiais e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, não podendo em hipótese nenhuma existir a falta dos mesmos durante a contratação, sendo de imediata reposição.
- 9.6 A **CONTRATADA** deve enviar, junto com a fatura mensal, planilha contendo informações referentes ao consumo mensal de materiais, sujeito a verificação de quantidade e qualidade por parte da **CONTRATANTE**.
- 9.7 Os produtos de higiene pessoal e de limpeza fornecidos pela **CONTRATADA** serão supervisionados pela **CONTRATANTE** e se não estiverem dentro dos padrões de qualidade devem ser imediatamente substituídos por outro de qualidade, sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.
- 9.7.1 As quantidades devem ser estimadas para um público fixo, diário, de pessoas e flutuante de aproximadamente 30.
- 9.8 A **CONTRATADA**, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer a **CONTRATANTE**, os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza e higiene, os equipamentos, materiais e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas.
- 9.9 A **CONTRATADA** deve enviar, junto com a fatura mensal, planilha contendo informações referentes ao consumo mensal de materiais, sujeito a verificação de



- 9.10 quantidade e qualidade por parte da **CONTRATANTE**.
Os produtos de higiene pessoal e de limpeza fornecidos pela **CONTRATADA**, serão supervisionados pela **CONTRATANTE** e se não estiverem dentro dos padrões de qualidade devem ser imediatamente substituídos por outro de qualidade, sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.
- 9.11 **DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DA ÁREA PREDIAL ADMINISTRATIVA – ÁREA TOTAL 386,57m²**
- 9.11.1 O serviço funcionará de segunda-feira a sexta-feira, 8 horas por dia, 40 horas semanais, em todos os dias que funcionar o mercado, das 6:00 horas às 15:00 horas, com intervalo de 1 hora, e em feriado que a ADM for trabalhar será das 06:00 as 10:00.
- 9.12 **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**
- a) Toda e qualquer irregularidade observada que dificulte ou influencie em seus serviços deverá ser relatada ao fiscal do contrato ou ao gestor do contrato indicados pela **CONTRATANTE**, de forma imediata.
- b) Os horários para os serviços de limpeza de áreas internas e adjacentes serão definidos conjuntamente com a chefia local ou gestor do contrato, com a possibilidade de flexibilidade de horários principalmente nos setores administrativos, desde que se cumpra à jornada e descansos legais, e de modo que o setor não venha ser prejudicado na sua demanda e rotina de trabalho, com os serviços integralmente prestados.
- c) Os dias e horários para os serviços de limpeza de vidros e divisórias, áreas externas serão definidas junto à chefia local ou gestor do contrato, de modo que o setor não venha a ser prejudicado na sua demanda e rotina de trabalho.
- d) A **CONTRATANTE**, durante a execução do presente poderá indicar novos locais e áreas obedecendo aos limites previstos em lei.
- 9.13 **SERVENTE**
- 9.13.1 Executar os serviços de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel:
- a) **Internas**: pisos, paredes, tetos, móveis, vidros, janelas, banheiros, hidrantes, caixas de luz, guarda-corpo, tubulações aparentes,
- b) **Externas**: vidros, janelas, banheiros, pisos pavimentados e pátios, obedecendo as técnicas apropriadas de segurança e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo.
- 9.13.2 Executar os serviços de limpeza, asseio e conservação quando ocorrer mudanças de locais na vigência do contrato.
- 9.13.3 Controlar o estoque de produtos e materiais utilizados e solicitar ao gestor/fiscal quando necessário;
- 9.14 **COPEIRA**
- 9.14.1 Preparar chá, café, etc.;
- 9.14.2 Manter limpos utensílios de cozinha, pisos, geladeiras, freezer, bebedouros e fogões da cantina;
- 9.14.3 Servir e repor café, chá e água sempre que solicitado;
- 9.14.4 Repor em todos os setores copos, açúcar, adoçante, guardanapo, etc.
- 9.14.5 Receber, separar e distribuir lanche nos setores, caso houver;
- 9.14.6 Controlar o estoque de produtos e materiais utilizados e solicitar ao gestor/fiscal quando necessário;
- 9.14.7 Realizar limpeza geral da cantina;



9.14.8 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.

10. CONDIÇÕES GERAIS

10.1. EXIGÊNCIAS COM PESSOAL

- a)** Grau de escolaridade: ensino fundamental completo;
- b)** Aptidões: demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe, saber receber ordens superiores e reconhecer suas limitações pessoais.
- c)** Os empregados deverão usar uniforme, equipamentos de proteção individual e crachá de identificação no local de trabalho;
- d)** Os empregados deverão alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- e)** Os empregados não deverão fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.

10.2 DO PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIO

10.2.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, em até 60 dias da assinatura do contrato, o Plano de Trabalho para os serviços de varrição manual; coleta seletiva e operacionalização de ECOPONTO; coleta, transporte e destinação final; limpeza, asseio e conservação dos sanitários públicos; limpeza, asseio e conservação de áreas administrativas, contendo frequência, período de funcionamento, número de funcionários, roteiro, os procedimentos operacionais que serão adotados e os equipamentos que serão utilizados.

10.2.2 Todo dimensionamento de mão de obra, bem como a frequência e o horário de trabalho do pessoal a ser utilizado para execução dos serviços, serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, respeitadas as disposições do presente Termo de Referência e dos demais Anexos que constituem o Edital da presente Licitação.

10.2.3 Pretendendo a **CONTRATADA** promover alterações na execução dos SERVIÇOS, deverá elaborar um novo Plano de Trabalho e submetê-lo à apreciação e aprovação da **CONTRATANTE**, para posterior implantação.

10.2.4 Os serviços deverão ser realizados diariamente, conforme os horários estabelecidos no presente Termo de Referência.

10.2.5 Em situações adversas, como em dias de chuvas intensas, inundações, ou, outra adversidade, a **CONTRATADA** deverá operar com toda a sua capacidade operacional até concluir a limpeza completa das áreas sob sua responsabilidade.

10.2.6 Compete à **CONTRATADA** a admissão de mão de obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras, bem como, indenização de acidentes de trabalho, respondendo ainda por danos causados por seus funcionários, auxiliares e prepostos ao patrimônio público ou a terceiros.

10.2.7 Os funcionários admitidos pela **CONTRATADA** deverão possuir capacidade física e qualificação à execução dos serviços inerentes ao objeto da presente licitação.

10.2.8 A **CONTRATADA** deverá dimensionar o quadro de pessoal a ser contratado para realização dos SERVIÇOS, a partir dos recursos humanos mínimos estabelecidos pela **CONTRATANTE**, de modo que não haja necessidade de realização de horas extraordinárias de trabalho.

10.2.9 O **CONTRATANTE** tendo conhecimento de funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços e à produtividade solicitará, à **CONTRATADA**, dentro do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento do mesmo. Se a dispensa der origem a ação judicial o **CONTRATANTE** não terá, sob hipótese alguma qualquer responsabilidade.

10.2.10 Durante a execução dos serviços é absolutamente vedada, por parte do pessoal da



CONTRATADA, a execução de outra tarefa que não seja objeto do contrato.

- 10.2.11** Será terminantemente proibido aos funcionários da **CONTRATADA**, ingerir ou estar sob efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, de solicitar gratificações ou donativos de qualquer espécie, durante a execução dos serviços e de fazer coleta ou triagem de resíduos em benefício próprio.
- 10.2.12** Todo o pessoal da área operacional, deverá apresentar-se uniformizado e asseado, com camisas ou camisetas fechadas, calças, calçados e demais equipamentos de segurança e de proteção individual, como luvas, capas protetoras em dias de chuva, coletes refletores e boné entre outros, específicos para cada tipo de serviço.
- 10.2.13** A **CONTRATADA**, para o início da execução dos serviços deverá apresentar seus funcionários devidamente uniformizados. Os uniformes deverão obedecer as cores, dizeres e logotipos padrões estabelecidos de comum acordo com a **CONTRATANTE**.
- 10.2.14** Os funcionários deverão ser vacinados e fazer exames clínicos periodicamente, de acordo com suas atividades e exigências da legislação trabalhista.
- 10.2.15** A **CONTRATADA** deverá apresentar diariamente nos locais e horários determinados pela **CONTRATANTE** o número mínimo de funcionários e equipamentos estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA para a perfeita execução dos serviços.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste documento e em sua proposta.
- 11.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.3** Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 11.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.5** Contratar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.6** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.
- 11.7** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 11.8** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- 11.9** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- 11.10** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.



- 11.11** Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 11.12** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exigem quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.13** Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal e trabalhista no Sistema de Gestão de Obras Materiais e Serviços – GMS, do governo do estado do Paraná), a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 15º dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 11.14** Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 11.15** Em nenhuma hipótese será permitida a ausência de profissional desguarnecendo qualquer posto de trabalho contratado, para garantia da perfeita higienização das instalações sanitárias, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 11.16** Apresentar ao CONTRATANTE planilha com programação de férias de todos os funcionários da CONTRATADA lotados nas unidades deste Termo de Referência com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do gozo desse direito.
- 11.17** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 11.18** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.19** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.20** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 11.21** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado



descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

- 11.22** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 11.23** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.24** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 11.25** Qualquer esclarecimento solicitado pela CONTRATANTE deve ser atendido de modo imediato, salvo indagações de caráter técnico, as quais deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 11.26** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 11.27** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.28** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.29** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.30** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.31** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.32** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 11.33** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.34** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.35** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta



- não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 11.36** Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra em seus respectivos postos relacionados neste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
- 11.37** Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências dos postos de serviço.
- 11.38** Não será permitido que funcionário cumpra aviso prévio na dependência da CONTRATANTE;
- 11.39** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário ou em horários que não há circulação de transporte público.
- 11.40** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que o funcionário que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorno às instalações do CONTRATANTE;
- 11.41** O controle de frequência a ser adotado pela CONTRATADA deverá ser realizado de forma eletrônica, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, com sistemas de registro que deverão ser implantados nos locais de prestação de serviços, a fim de exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- 11.42** O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do contrato.
- 11.43** A CONTRATANTE tendo conhecimento de funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços e à produtividade, solicitará à CONTRATADA, dentro do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento do mesmo. Se a dispensa der origem a ação judicial o CONTRATANTE não terá, sob hipótese alguma qualquer responsabilidade.
- 11.44** Será terminantemente proibido aos empregados da CONTRATADA:
- a realização de serviços estranhos ao objeto do presente Edital;
 - b) fazer coleta ou triagem de resíduos em benefício próprio;
 - c) consumir bebida alcoólica e praticar qualquer jogo de azar no horário de trabalho;
 - d) solicitar gratificações ou doações de qualquer espécie.
- 11.45** Todo o pessoal da área operacional, deverá apresentar-se identificados, uniformizado e asseado e demais equipamentos de segurança e de proteção individual.
- 12. VISITA TÉCNICA**
- 12.1** A empresa deverá apresentar o atestado de visita técnica, passado pela contratante, em nome da licitante, certificando que visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, não podendo alegar desconhecimento de eventuais dificuldades.
- 12.2** Admite-se declaração de visita obtida na sede do Órgão, relativas as suas unidades descentralizadas, desde que fornecida pelo responsável da contratação.
- 12.3** O proponente deverá agendar o horário de visita com o responsável, para que este declare o cumprimento dessa obrigatoriedade, mediante declaração exclusiva para



- este certame, consoante anexo Modelo de atestado de vistoria técnica.
- 12.4** A visita na unidade administrativa deverá ser realizada até 3 dia útil anterior ao da realização do pregão.
- 12.5** Caso o licitante não realize a visita, a declaração deverá ser a de que ele assume os riscos do desconhecimento do detalhamento da prestação do serviço e que arcará com todo e qualquer ónus decorrente de seu ato omissivo.
- 12.6** Os contatos para os agendamentos das visitas, telefones, etc., seguem na planilha a seguir:

ÓRGÃO E RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS NOME TELEFONE ENDEREÇO

UNIDADE	NOME	TELEFONE	ENDEREÇO	HORÁRIO
Unidade Atacadista Maringá	Paulo Venturin	(44) 3266-1147	Rodovia PR-317 Nº6330 - Parque Industrial (Saída para Campo Mourão)	7:00 às 12:00 13:00 às 16:00
Unidade Atacadista Maringá	Suely Bertolo	(44) 3266-1147	Rodovia PR-317 Nº6330 - Parque Industrial (Saída para Campo Mourão)	7:00 às 12:00 13:00 às 16:00

13. PROPOSTA DE PREÇOS

- As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:
- 13.1.1** Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- 13.1.2** Os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- 13.1.3** A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva e a respectiva data-base e vigência, a que se referir a proposta.
- 13.2** A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer os equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido.
- 13.3** Os preços dos serviços apresentados na proposta deverão incluir:
- 13.3.1** Remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e capacitação do quadro técnico da Licitante;
- 13.3.2** Todas as contribuições, taxas, para o regime de 12 horas - seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras obrigações incidentes pela prestação dos serviços contratados;
- 13.3.3** Infraestrutura e todos os equipamentos necessários à execução do objeto contratado;
- 13.3.4** Custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital o pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal mensal, devidamente atestada pela fiscalização competente, até 10 (décimo) dia útil do mês subsequente. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob



- pena de não ser efetuado o pagamento.
- 14.2** Para emissão das Notas Fiscais para os pagamentos:
Unidade Atacadista Ceasa Maringá – Ceasa Pr
 Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – Ceasa Pr
 Rodovia PR-317 N°6330 - Parque Industrial (Saída para Campo Mourão)
 87065-901 - Maringá - Paraná – Brasil
 CNPJ: 75 063 164 0003 29
INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento
- 14.3** O pagamento dos serviços prestados somente será efetuado após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da **CONTRATADA**, relativos ao mês referenciado na nota fiscal/fatura. Quanto aos benefícios vale-transporte e vale-alimentação, obedecerão ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.
- 14.4** A Contratada deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual aturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998. A comprovação dar-se-á com a apresentação dos documentos abaixo relacionados, em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, os quais deverão, nos casos em que couber, estar devidamente quitados:
- 14.4.1** Cópia da relação dos trabalhadores constantes no "Arquivo SEFIP" referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante;
- 14.4.2** Certificado de regularidade com o FGTS, Certidões Negativas de Débitos com o "INSS" com as Fazendas Estadual, Federal e Municipal e Trabalhista;
- 14.4.3** Guias de recolhimento e informações à Previdência Social "GFIP";
- 14.4.4** Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à contratante. A Guia de Recolhimento do FGTS correspondente ao mês atual e a Guia de recolhimento do INSS, do mês anterior, todas devidamente quitadas pelo banco recebedor;
- 14.4.5** Guia de Recolhimento GPS;
- 14.4.6** Folha de pagamentos, em papel devidamente assinada e responsabilizada;
- 14.4.7** Cartões pontos de frequência para confrontação com a folha de pagamento;
- 14.4.8** Comprovantes de quitação de pagamentos efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à **CONTRATANTE**, se dará através da prova de depósito em conta bancária dos respectivos trabalhadores, e nos casos em que o funcionário não possua conta, através da assinatura no holerite;
- 14.4.9** Comprovantes de pagamento de "vale-transporte" e "vale-refeição" efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante. Observar que em alguns holerites constam a comprovação do benefício em campo específico, restando apenas a conferência.
- 14.5** Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela Contratada, a Contratante comunicará a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR e devolverá a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (atura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 14.6** O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo constante do contrato, sob pena de não ser efetuado o pagamento, bem como todos os campos preenchidos corretar ente e sem rasuras.
- 14.7** A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional



- (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.
- 14.8** Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e dos termos deste Edital.
- 14.9** No caso de ser constatada irregularidades nas Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a contratante deverá formalizar expediente com os fundamentos da devolução dos documentos eivados de erro à contratada, para as devidas correções.
- 14.10** Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.
- 14.11** O **CONTRATANTE** poderá promover deduções no pagamento devido à **CONTRATADA**, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.
- 14.12** Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela **CONTRATADA**, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá, se achar conveniente efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da Contratada e formalizará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 14.13** Sempre que a **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido, não tiver efetuado o pagamento do salário dos empregados terceirizados por ela contratados, a **CONTRATANTE** poderá promover a dedução, do valor da fatura do mesmo mês correspondente, dos valores pertinentes aos salários líquidos não pagos, e efetuar o pagamento diretamente aos empregados terceirizados contratados.
- 14.14** Uma vez pagos os empregados terceirizados pela **CONTRATANTE**, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a **CONTRATADA** fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.
- 14.15** Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa Contratada.
- 14.16** A eventual inadimplência da **CONTRATADA** para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item 13.4.
- 14.17** A **CONTRATADA** repassará à **CONTRATANTE** eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.
- 15. DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 15.1** Atuará com o Gestor do Contrato o Gerente de Mercado da Unidade Atacadista da CEASA/PR de Maringá e o Fiscal para este contrato também será indicado pela **CONTRATANTE**.
- 15.2** A **CONTRATADA** deverá indicar prévia e expressamente o nome do seu



Representante que, por sua parte, será o responsável pela execução dos SERVIÇOS ora licitados.

- 15.3** Diariamente, e em 02 (dois) períodos, no mínimo um funcionário da CONTRATANTE e um preposto da CONTRATADA deverá efetuar a vistoria dos serviços realizados na Unidade, bem como mensurar o desempenho da CONTRATADA e elaborar Relatórios Diários de Serviços, em 02 (duas) vias, devendo ser assinados pelas duas partes, ficando cada uma, com uma via do Relatório.
- 15.4** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- a) Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, EPI's e crachá, que dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - b) Solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer saneante ou produto domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às suas necessidades, sendo que eventuais danos causados as instalações pelo uso desses produtos, caberá exclusivamente a CONTRATADA e reposição do bem danificado;
 - c) Solicitar a CONTRATADA a reposição imediata de materiais, utensílios ou equipamentos que compõem as instalações sanitárias, que porventura sofram eventuais danos ou desaparecimento durante os horários de prestação de serviços.

16.

DA SUBCONTRATAÇÃO E DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16.2

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/ou outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas a demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17.

ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO CONTRATUAL.

17.1

No interesse do órgão **CONTRATANTE**, poderá haver a “alteração” do contrato, especificamente em relação ao aumento ou supressão dos serviços prestados, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do pactuado, nos termos do art. 81, § 1º, da Lei n.º 13.303/16.

17.1.1

É possível supressão acima de 25% do valor inicial do contrato, por convenção entre as partes, nos termos do art. 81, §1º, II, da Lei n.º 13.303/16.

17.1.2

Qualquer alteração que implique aumento ou supressão dos serviços observará as normas contidas no art. 81 da Lei n.º 13.303/16, especialmente, a previsão do § 6º que trata do equilíbrio econômico financeiro a ser suportado pela **CONTRATANTE** se esta alterar unilateralmente o contrato.

17.1.3

O esquecimento da **CONTRATADA** quanto ao seu direito de propor a repactuação, não será aceito como justificativa para pedido de retroação à data a que legalmente faria jus, se não a pedir dentro do primeiro mês do aniversário deste instrumento.

17.1.4

Havendo necessidade de “revisão” por eventos imprevisíveis, ‘caso fortuito ou força maior’, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico/financeiro



do contrato, apósa devida comprovação pelo interessado, a qualquer tempo, a revisão poderá ser feita mediante aditamento contratual, condicionada à efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades e dependente dos pareceres técnico e jurídico e aprovado pela autoridade competente, sob os parâmetros legais e Fiscais.

17.1.5 A revisão do preço contratual ocorrerá conforme o previsto na Lei Federal 13.303/2016, retratando a variação efetiva dos custos, convencionando as partes a adoção do **Índice Geral de Preços de Mercado-IGPM-FGV** acumulado do período.

17.1.6 A **CONTRATADA** deverá encaminhar o pedido de reajuste por escrito, com os documentos comprobatórios, os quais serão analisados pela **CONTRATANTE**, que deverá se pronunciar pela aceitação, total ou parcial ou pela rejeição do pedido, em até 10 (dez) dias úteis da entrega do documento devidamente protocolado.

17.1.7 Os serviços realizados em decorrência da licitação serão efetuados sob Contrato e sob os critérios da Lei 13.303/16.

18. PRESTAÇÃO DE GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá fazer, até o momento da assinatura deste contrato, prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor máximo estimado para contratação no respectivo lote, optando por uma das modalidades dispostas no art. 70, § 1º, da Lei 13.303/16, ressalvado o **item III - Fiança bancária** que merecerá tratativas à parte.

18.1 Quando ocorrer alteração efetiva do valor contratual, a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente, da alteração, apresentar Garantia Contratual no valor correspondente até 5% (cinco por cento) do valor da Alteração, com a mesma validade do item acima, podendo optar pelas modalidades previstas no art. 70, § 1º, da Lei 13.303/16.

18.2 Caso ocorra Renovação Contratual, a **CONTRATADA** apresentará nova Garantia Contratual, nas mesmas condições acima citadas, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor adicional do Termo Aditivo e assim sucessivamente, a cada alteração do valor contratual.

18.3 A garantia oferecida responderá pela execução contratual, aí compreendida a satisfação plena de pagamento dos salários e respectivos encargos referentes ao quadro de funcionários e colaboradores da **CONTRATADA**, como também pelo pagamento de eventuais multas impostas ou indenizações devidas.

18.4 Tratando-se de caução em dinheiro, a mesma ficará retida em seu valor total e somente será devolvida, atualizada monetariamente, nos termos do parágrafo 4º do artigo 70 da Lei 13.303/16, por até dois meses após a execução/vencimento do Contrato, quando poderá ser levantada pela **CONTRATADA**, mediante requerimento.

19. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1 **CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL** de fornecedor, que poderá ser feito emitido pelo Sistema GMS, no portal www.comprasparana.pr.gov.br, e os documentos dos itens 18.4, 18.5, 18.6 e 18.7, abaixo descritos:

Os licitantes que não estiverem inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores do DECON/SEAP, deverão apresentar todos os documentos a seguir discriminados.

19.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;



- c) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
- e) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
- f) Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.

19.3

DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- e) Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação);
- f) Fazenda Municipal (tributos municipais);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

19.4

DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- d) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$



Ativo Circulante

$$LC = \text{-----}; \text{ e}$$

Passivo Circulante

- 19.5** As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,0 no índice de Liquidez Geral (LG), superior ou igual a 1,0 no índice de Solvência Geral (SG), superior ou igual a 1,0 no índice de Liquidez Corrente (LC) e inferior ou igual a 0,5 no índice de Grau de Endividamento (GE).
- 19.6** 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.
- 19.7** Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores arrematados para cada pregão, contabilizados na sequência das aberturas das licitações. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total de pregões arrematados suplantar o limite econômico-financeiro fixado.
- 19.8** As empresas preferencialmente **deverão apresentar os índices já calculados**, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.
- 19.9 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**
- 19.9.1** 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s)".
- 19.9.2** Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Maringá, PR, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência do contrato.
- 19.10 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL N.º 2485/2019.**
- 19.11 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP SE FOR O CASO:**
- a) Certidão Simplificada original da Junta Comercial da Sede do Licitante ou documento equivalente, além da declaração por escrito, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos Art. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2016, bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução nº 1.418/2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC ou outra norma que vier a substituir (art. 12, § Único do Decreto Estadual nº 2.474/15);
- b) De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma



restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame. É prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento, parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de certidão negativa;

- c) Na hipótese do item 10.3, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- d) A prorrogação do prazo previsto na alínea "b", deverá sempre ser concedido pela Ceasa/PR quando requerida pela licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada;
- e) Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado;
- f) Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando esta for a licitante ou da filial, quando a licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ e a prestação dos serviços for através de sua filial, o CNPJ desta filial deverá constar da proposta.

20. DA VISTORIA

20.1 O licitante deverá proceder a vistoria técnica "In loco" onde serão executados os serviços, inteirando-se por completo das necessidades da Unidade, junto a Gerencia de Mercado da Unidade, levando em conta as características do imóvel, o volume de pessoas e veículos que circulam diariamente e demais peculiaridades do objeto da licitação.

20.2 **A não realização de vistoria, não influenciará na desclassificação da empresa** licitante, contudo, a mesma assume inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem seu proposto ao presente processo licitatório.

Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento do ambiente e peculiaridades dos serviços.

20.3 A visita (vistoria) poderá ser realizada até um dia útil anterior à data prevista para a sessão pública do procedimento licitatório. Para que todas as PROPONENTES possam dimensionar os reais custos do objeto a ser fornecido, a CONTRATANTE possibilitará aos interessados a realização de visita de maneira a poder elaborar sua proposta.

20.4 O agendamento da visita deverá ser solicitado ao Gerente da Unidade de Maringá, Sr. Paulo Venturin, ou quem por ele for designado, preferencialmente em até 04 (quatro) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, através do telefone (44) 3266-1147.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

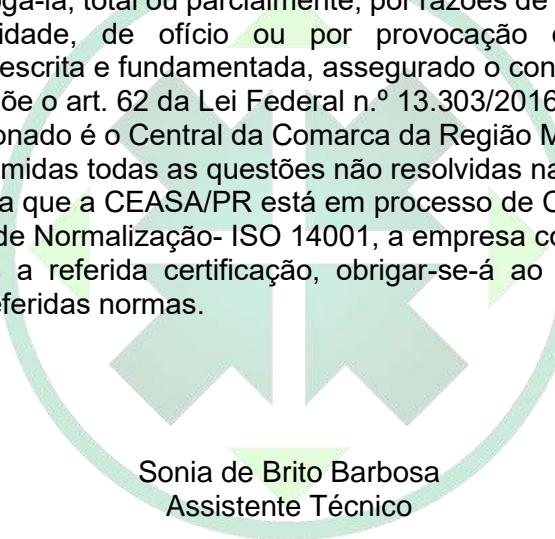
21.3 É facultado ao pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da



inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

- 21.5** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante.
- 21.6** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.
- 21.7** Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do órgão que promove a licitação, por publicação em órgão de imprensa oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original. O pregoeiro, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.
- 21.8** O pregoeiro poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.
- 21.9** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, por quanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 62 da Lei Federal nº 13.303/2016.
- 21.10** O Foro selecionado é o Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.
- 21.11** Tendo em vista que a CEASA/PR está em processo de Certificação da Organização Internacional de Normalização- ISO 14001, a empresa contratada deverá ter ciência de que, após a referida certificação, obrigar-se-á ao cumprimento e adaptação segundo às referidas normas.



Sonia de Brito Barbosa
Assistente Técnico

ANEXO II

MATRIZ DE RISCO – UNIDADE ATACADISTA DE MARINGÁ

Varrição Manual;

Lavagem de Plataformas, vias internas e pátios e limpeza de boca de lobo e galerias de águas pluviais;

Coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduos Sólidos Urbanos;

Coleta, Transporte e Destinação Final de Resíduos Tóxicos;

Coleta de resíduos de madeiras;

Limpeza Asseio e Conservação de Sanitários Públicos;

Limpeza Asseio, Conservação e Serviço de copeira nas áreas administrativas;

Serviço de Roçagem e Jardinagem, poda de árvores e pintura de meio-fio;

Gerenciamento Eletrônico dos Serviços Limpeza, Asseio, Conservação, Varrição, coleta de Resíduos Sólidos e Destinação Final.

NUMERO	CAUSA DO RISCO	CAUSA	IMPACTO RISCO	CONTROLE	RESPONSÁVEL PELO CONTROLE	PRAZO DE IMPLEMENTAÇÃO DO CONTROLE
1 - Demanda	Demanda equivocada	Falta de planejamento do requisitante; Erro na solicitação da demanda	4	Participação do requisitante no acompanhamento das medidas a serem tomadas visando a contratação.	Requisitante	Até a publicação do Edital
2 – Recebimento da Demanda	Não verificar a real necessidade do serviço	Recursos humanos insuficientes (excesso de trabalho); Falta de capacitação dos servidores.	4	Avaliar no quadro de pessoal uma pessoa capacitada para elaborar documento para contratação, bem como dirimir todas as dúvidas advindas.	Requisitante	Até a publicação do Edital
3 – Estudos Preliminares da Contratação	Estudos preliminares incorretos	Nomeação de pessoas sem qualificação técnica ou experiência para realizar os estudos necessários para contratação	4	O servidor deverá ter conhecimento técnico do objeto, de legislação aplicável e dos procedimentos da contratação.	Diretor Administrativo Financeiro	Conforme necessidade de atendimento da demanda

SEDE ADMINISTRATIVA



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

4 Verificação e análise da demanda	Estimativa inadequada de preços	Desconhecer os meios para efetuar a pesquisa; Especificações incorretas do serviço.	3	Revisão da descrição do objeto.	Responsável na elaboração do Termo Referência.	Até a elaboração do edital
	Elaboração do Termo de Referência inadequado.	Falta de capacitação dos servidores; Desconhecimento técnico do requisitante.	4	Devolver para o demandante conferir e ratificar.	Requisitante/ Equipe licitação	Conforme a necessidade de atendimento da demanda
	Aquisição de serviços superior ou inferior à necessidade	Falta de planejamento ou levantamento inadequado das necessidades; Equívoco por parte do requisitante.	4	Deverá ser realizada por pessoas com conhecimento técnico do objeto, de legislação aplicável e dos procedimentos da contratação. Revisão dos processos.	Requisitante/ Responsável na elaboração do Termo Referência.	Até a elaboração do edital
5 Consultoria Jurídica	Atraso na emissão do parecer.	Grande número de processos a serem analisados.	1	Iniciar a licitação com antecedência.	Equipe de licitação/ Assessoria Jurídica	Conforme a necessidade de atendimento da Demanda.
6 – Licitação /Pregão	Pregão deserto	Localidade; Desvantagem econômica na execução do serviços.	2	Iniciar a licitação com antecedência para ter tempo hábil de refazer o processo.	Equipe licitação	Conforme a necessidade de atendimento da Demanda
	Aceitação de lance inexequível.	Falta de experiência do pregoeiro; Falta de atenção do pregoeiro e equipe de apoio.	4	Treinamento de pregoeiro e equipe de apoio.	Equipe licitação	Constante
	Impugnação do Edital	Edital mal elaborado; Falta de atenção às normas e legislação vigentes ao elaborar o Edital.	2	Criar um nível de revisão e supervisão do Edital	Equipe licitação	Até a elaboração do edital



	Contratação de Empresa que não tenha capacidade de executar o Contrato;	Falta de análise criteriosa da qualificação econômico-financeira da Empresa; Falta de avaliação da capacidade técnica da Empresa.	4	Análise da qualificação econômico-financeira deve ser feita por servidor que possua conhecimento técnico de balanço patrimonial. Exigir atestado de capacidade técnica de dois ou mais órgãos.	Equipe licitação	Durante a sessão pública da licitação
7– Contrato	Formalização incorreta do Termo Contratual	Minuta do Contrato mal elaborada no Edital; Erros de digitação;	4	Criar nível de revisão dos procedimentos;	Setor de Licitação e Contratos.	Até a elaboração do Edital
	Falta de publicação do Diário Oficial	Falta de fluxos bem definidos no setor responsável.	1	Criação e utilização de checklist dos processos de contratação.	Setor de Licitação e Contratos.	Conforme prazos do edital.
	Registro inadequado das ocorrências no posto de trabalho	Falta de treinamento e orientação aos vigilantes por parte da Contratada; Falta de atuação do Fiscal não conferindo se os registros são devidamente anotados.	3	Exigir que a Contratada treine e oriente seus funcionários sobre as exigências do Edital.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Uso de força desproporcional à ocorrência	Falta de treinamento do vigilante.	4	Os Vigilantes deverão ser capacitados sobre as práticas adequadas de abordagem.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Áreas desguarnecidas dessegurança	Falha no plano operacional de produção e escala dos vigilantes; Falta de previsão adequada de postos de trabalho durante a análise da demanda.	4	Exigir que a Empresa apresente Plano Operacional de Produção; Participação do requisitante no planejamento da contratação. Criar nível de revisão do quantitativo antes da confecção do edital.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

8– Gestão e execução do objeto do Contrato	Execução do objeto contratual em desacordo com o Contrato.	Fraude; Gestão e Fiscalização inadequada ou ausente.	4	Capacitar a equipe de fiscalização do Contrato de forma a poder reconhecer as fraudes com maior facilidade, e cobrar que o objeto do contrato seja executado de forma correta.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Falta de disponibilidade financeira para liquidação e pagamento à Contratada.	Falta de gerenciamento e controle do orçamento destinado ao Contrato.	2	Controlar a disponibilidade financeira e seu saldo desde o início do Contrato	Financeiro	Durante a vigência do contrato
	Impunidade da Empresa que comete fraude ou descumprimento contratual	Falta de acompanhamento do Fiscal e Gestor do Contrato para cada falta cometida; Falta de abertura de processo de penalização; Processo de penalização concluído, sem o devido registro no cadastro unificado de fornecedores – CAUFPR.	4	Fiscalização eficiente do Contrato; Envio de notificações cobrando sobre os descumprimentos de cláusulas contratuais; Se necessário, abertura de processo de penalização; Inclusão no cadastro unificado de fornecedores – CAUFPR, da empresa penalizada.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Prejuízo orçamentário para a Administração.	Rescisão Contratual por inexecução do objeto; Objeto mal executado acarretando desperdício ou dano ao erário.	4	Fiscalização eficiente do Contrato.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

	Corrupção dos agentes da Contratada.	Venda de informações; Favorecimento do acesso ao local para fins ilícitos.	4	Reforçar as orientações sobre o Código de Ética que deve ser repassado aos seus funcionários.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato
	Responsabilidade Solidária - Ações Trabalhistas	Fiscalização Administrativa Inadequada; Falta de criação da Conta Garantia.	4	Melhorar o treinamento dos Fiscais Administrativos.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Elaboração do edital/ Durante a vigência do contrato
	Fraude na documentação trabalhista apresentada	Má fé da Empresa; Má fé dos funcionários da Empresa.	4	Treinamento sobre reconhecimento de fraudes para os servidores que participam do processo de contratação.	Gestão e Fiscalização do Contrato	Durante a vigência do contrato

LEGENDA	
MUITO ALTO	4
ALTO	3
MÉDIO	2
BAIXO	1



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por portador da Carteira de Identidade (CI/RG) nº....., inscrito no CPF sob o nº , residente e domiciliado na Rua , nº Cidade Estado CEP

OUTORGADO: portador da Carteira de Identidade (CI/RG) nº....., inscrito no CPF sob o nº , residente e domiciliado na Rua , nº Cidade Estado CEP

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-la no(a) IDENTIFICAR A LICITAÇÃO, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
1 – PROPOSTA COMERCIAL - Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

MODALIDADE: Pregão Eletrônico N° 005		ANO:2024
Abertura Pública dia: xx/xx/2024 – 09H00min		
Fornecedor: CNPJ/CPF: Endereço: CEP: Telefone:		Inscrição Estadual: Bairro: Estado: E-mail:
Cidade : Fax :		

Tendo examinado minuciosamente o conteúdo do Edital PE xxx/2024, bem como seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência e tomando conhecimento de todas as condições estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

1. DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

DESCRÍÇÃO	QTDE PESSOAL	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
Varredor - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	04			
Coletor - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	03			
Roçador - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	02			
Operador de Máquina Costal - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	01			
Tratorista - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	1			
Motorista - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	1			
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino/feminino) 44h semanais sendo: segunda a sexta das 05h00 às 14h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 05h00 às 09h00	2			



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

Servente com cumulação de copeiragem, 40h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora	1			
Encarregado - 44h semanais sendo: segunda a sexta das 08h00 às 17h00, com intervalo de 1 (uma) hora e sábados das 08h00 às 12h00	1			
TOTAL	16			

2. UNIFORME

DESCRIÇÃO	QTDE PESSOAL	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
Camiseta manga curta - 02 pares por funcionário	32			
Camiseta manga longa - 02 pares por funcionário	32			
Calça Comprida, em tecido resistente – 02 pares por funcionário	32			
Calçados apropriados para o serviço – 01 por funcionário	16			
Japona, que ofereça proteção contra o frio – 01 por funcionário	16			
Capa Chuva manga comprida com capuz – 01 por funcionário	16			
Boné de Brim para proteger do SOL	13			
Colete Refletivo	13			
Perneira PVC	13			
Protetor Auricular	13			
Óculos protetor	13			
Luvas de algodão com raspa de borracha	13			
Luva de Raspa de Couro	13			
Protetor Solar	13			
TOTAL				



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

3. MATERIAL DE LIMPEZA

ITEM	MATERIAL DE LIMPEZA	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
SERVIÇO DE VARRIÇÃO, LAVAGEM DE PLATAFORMA, COLETA			
1	07 Conjuntos de lixeiras para recicláveis (substituir a cada 02 anos)		
2	50 Tambores de 200 L para coleta orgânico e rejeito		
3	Caixa ecológica para resíduos Perigosos		
4	Sacos plásticos		
5	Vassourão		
6	Vassourinha		
7	Enxada c/ cabo		
8	Pá com reforço e cabo		
9	Tinta para Pisos (balde com 18 litros)		
LIMPEZA ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE SANITÁRIOS PÚBLICOS			
10	Soluções desinfetantes/sanificantes		
11	Hipoclorito de sódio de 10 a 12%		
12	Detergente líquido neutro p/ pias, azulejos e pisos		
13	Sabão em pó		
14	Luva de látex natural (Sanro ou similar)		
15	Panos de limpeza p/piso 100% algodão (saco branco alvejado 90x70cm) sem acabamento		
16	Baldes de polipropileno 20 litros c/ alça e s/ aba (uso doméstico)		
17	Vassoura tipo doméstico c/ base de madeira e cerdas de piaçava		
18	Pá quadrada pequena c/ cabo 45 cm (2,10x50mm)		
19	Rodo cepa pp médio 40 cm, borracha natural duplo, peso 145g, cabo 120 cm		
20	Sacos de lixo de 150 litros, reforçado, na cor preta		
21	Sacos de lixo de 40 litros, reforçado, na cor preta		
22	Papel higiênico creme - rolo c/ 300m		
23	Papel toalha em bobina de 25cmx50m, em papel não reciclado		
24	Sabonete líquido biodegradável		
25	Escova de limpeza (lavatina) c/ base de madeira, cerdas de nylon, cabo de madeira c/ 20 cm		
26	Esponjas p/ limpeza, dupla face, retangular, verde/amarela (102x69x28)		
27	Flanelas na cor laranja p/ limpeza de pias e azulejos (0,53 x 0,53 cm)		
28	Flanelas na cor branca p/ limpeza de vasos sanitários (0,53 x 0,53cm)		
29	Tela odorizante para mictório		
30	Pedra/Pastilha sanitária		
31	Alcool líquido e gel		
LIMPEZA ASSEIO E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS			
32	Soluções desinfetantes / sanificantes		
33	Hipoclorito de sódio de 10 a 12%		



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

34	Detergente para lavar louça - 500ml		
35	Sabão em pó		
36	Luva de látex natural (Sanro ou similar)		
37	Panos de limpeza p/ piso 100% algodão (saco branco alvejado 90x70cm) sem acabamento		
38	Baldes de polipropileno 20 litros c/ alça e s/ aba (uso doméstico)		
39	Vassoura tipo doméstico c/ base de madeira e cerdas de piaçava		
40	Pá quadrada pequena c/ cabo 45 cm (2,10 x 50mm) Rodo cepa pp médio 40 cm, borracha natural duplo, peso 145g, cabo 120 cm		
41	Sacos de lixo de 100 litros, reforçado, na cor preta		
42	Sacos de lixo de 40 litros, reforçado, na cor preta		
43	Papel higiênico de 1ª qualidade, cor branca, contendo 60m cada rolo, folha dupla		
44	Papel toalha interforlhado de 1ª qualidade, 100% fibras naturais, cor branca, 23cm x 21cm		
45	Sabonete líquido, de odor agradável, com ph neutro concentrado		
46	Escova de limpeza lavatina, c/ base de madeira, cerdas de nylon, cabo de madeira c/ 20 cm		
47	Esponjas p/ limpeza, dupla face, retangular, verde/amarela (102x69x28)		
48	Flanelas na cor laranja p/ limpeza de pias e azulejos (0,53 x 0,53 cm)		
49	Flanelas na cor branca p/ limpeza de vasos sanitários (0,53 x 0,53cm)		
50	Desodorizador de ambiente, fragrância lavanda, frasco com 440ml		
51	Placas de sinalização de limpeza – piso molhado		
52	Álcool, etílico, hidratado, 92,8% INPM, 1000ml		
53	Álcool 70% em gel higienizante para ser utilizado em dispenser's tipo saboneteira		
54	Lustra móveis cremoso, fragrância lavanda, frasco com 200ml,		
55	Lã aço, material aço-carbono, abrasividade fina		
TOTAL			



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

4. EQUIPAMENTOS

ITEM	RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
SERVIÇO DE VARRIÇÃO, LAVAGEM DE PLATAFORMA, COLETA				
01	Caçamba estacionária ecológica 05 m3 – As Caçambas Roll On/Roll Off deverão apresentar fundo com aplicação de anticorrosivo e estanqueidade de modo a impedir vazamento de líquidos.	08		
02	Rocadeira Costal	02		
03	Soprador	01		
LIMPEZA ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE SANITÁRIOS PÚBLICOS				
04	Dispenser para papel toalha em bobina 25 cm x 50 m			
05	Dispenser para sabonete líquido			
06	Dispenser/suporte para papel higiênico rolo 300 m			
07	Cestos de lixo aramado na cor cinza - 100 litros			
08	Lixeira redonda, de plástico resistente, c/ tampa acionada por pedal, na cor cinza – 20 litros			
09	Escadas			
10	Placas sinalizadoras			
11	Mangueira (50 metros de comprimento)			
12	Lavadora de alta pressão Bivolt			
13	Extensão para equipamentos			
LIMPEZA ASSEIO E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
14	Máquina de limpeza de alta pressão, 1600 psi, marca Wap ou similar (lava-jato)	1		
15	Aspirador de Pó	1		
16	Extensões para equipamentos	1		
17	Mangueiras (100 metros de comprimento)	1		

5. VEÍCULOS

ITEM	RELAÇÃO DE VEÍCULOS	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
	Caminhão poly para cacambas 5m ³	01		
TOTAL				



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

6. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, VARRIÇÃO, COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DESTINAÇÃO FINAL.

ITEM	DESCRÍÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
1	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, VARRIÇÃO, COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DESTINAÇÃO FINAL.		

7. DESTINAÇÃO FINAL E TRANSPORTE

ITEM	DESCRÍÇÃO	VALOR UNITÁRIO TONELADA	*ESTIMATIVA 200 TONELADAS MENSAL
1	DESTINAÇÃO FINAL E TRANSPORTES DOS RESÍDUOS		

*Quantidade não fixa ela pode variar tanto a maior quanto a menor

8. RESUMO DA PROPOSTA

ITEM	DESCRÍÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR 24 MESES
1	DIMENSIONAMENTO DO PESSOAL		
2	UNIFORME		
3	MATERIAL DE LIMPEZA		
4	EQUIPAMENTOS		
5	VEÍCULOS		
6	GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS SERVIÇOS LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO, VARRIÇÃO, COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DESTINAÇÃO FINAL.		
7	DESTINAÇÃO FINAL E TRANSPORTE DOS RESÍDUOS COM ESTIMATIVA DE 200 TONELADAS MENSAL		
TOTAL			

Local: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

1. CONSIDERAÇÕES

- 1.1 Mão de Obra Operacional – Categoria profissional e quantidades definidas pela CONTRATANTE para o desempenho das atividades dos serviços contratados;
- 1.2 Deve-se considerar como veículo: caminhões, chassis e veículos leves;
- 1.3 Deve-se considerar como equipamento: moto-roçadeira, carrinhos, equipamentos de comunicação móvel, coletores, roll-on-roll-off e outros descritos no Termo de Referência;
- 1.4 Custos Operacionais – descrição e quantidades necessárias para a prestação dos serviços, conforme estabelecido em Edital;
- 1.5 Toda a frota deverá estar licenciada de acordo com a legislação vigente no Estado do Paraná;
- 1.6 Veículos e equipamentos – deve estar em perfeito estado de manutenção para desenvolvimento dos serviços estabelecidos em Edital;

2. CUSTOS OPERACIONAIS

- 2.1 Metodologia de posto de trabalho:
Este edital, foi estabelecido considerando a MP 808/2017, portanto, o licitante deverá considerar na hora da formulação da proposta, no que couber neste certame. Qualquer valor que possa gerar caso haja descontinuidade da aplicação da MP808/2017, será recuperado pós contratação.
- 2.2.1 Planilhas de formação de preços:
2.2.1.1 Planilha única para cada função que fará parte integrante da proposta;
2.2.1.2 Uma cópia em meio eletrônico das planilhas abertas em Excel ou Open Office Calc, quando da assinatura da ata de registro de preços, ciente de que esta deverá oferecer condições de cumprimento, com pisos salariais e vantagens estabelecido na CCT da categoria, contemplando os encargos sociais obrigatórios por lei, bem como o e outras exigências deste edital.
- 2.3 Registre-se que a conveniência no preenchimento dos campos da planilha, cabe ao proponente, devendo o mesmo atentar-se para os custos vinculados e advindos das normas legais, sociais e tributárias, assim como aqueles custos inerentes à respectiva Convenção Coletiva da Categoria.
- 2.4 No que tange às Alíquotas de ISS, para efeito de disputa, os licitantes preencherão a planilha de custos considerando alíquota efetiva a ser recolhida, sob o disciplinamento da legislação de ISS cabível ao trabalho.
- 2.5 No tocante às tarifas de ônibus, para efeito de disputa os licitantes preencherão a planilha de custos considerando a tarifa real a ser praticada e o modo de seu adimplemento.
- 2.6 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212/91 e arts. 112, 115, 117 e 118 da Instrução Normativa/RFB nº 21117/10/2022, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura Contratado, não se beneficiará da condição de optante, sujeitando-se à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, conforme a legislação vigente, dada sua exclusão do Simples Nacional contada do mês seguinte ao da contratação, conforme artigos 17, inciso XII;
- 2.7 As quantidades de vale-transporte serão:
2.7.1 Para o regime de 44 horas semanais, de segunda a sábado: no mínimo 48 vales-transportes por empregado ao mês.
- 2.7.2 Adicional de insalubridade: a insalubridade será aplicada sobre o valor estabelecido



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

na CCT/SIEMACO vigente e proporcionalmente, às horas trabalhadas, considerando 40% (quarenta por cento) de insalubridade, ou seja, grau máximo para Coletor e Auxiliar de Serviços Gerais, visto o que os mesmos desempenharão funções onde irá ocorrer contato com os resíduos sólidos e limpeza de sanitários públicos e para a função de Varredor deverá ser considerado 20% (vinte por cento) de insalubridade, tudo em conformidade com a NR 15 em seu Anexo 14.

- 2.7.3** Piso salarial: o estabelecido na CCT/SIEMACO vigente para a categoria e de forma proporcional, se for o caso.

CATEGORIA	PISO SALARIAL
Varredor	R\$ 1.700,00
Coletor	R\$ 1.749,00
Roçador	R\$ 1.700,00
Operador de máquina Costal	R\$ 2.076,00
Tratorista	R\$ 2.076,00
Motorista	R\$ 2.514,36
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.641,00
Servente com cumulação copeiragem	R\$ 1.754,00
Encarregado	R\$ 1.968,00

- 2.7.3.1** Piso Salarial do motorista CCT SITRO 2023/2025.
- 2.7.4** Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não serão repassados à CEASA, portanto não incluídos na proposta apresentada. Caso o licitante esteja sob regime tributário que os incluam, na proposta deverá haver previsão à respeito.
- 2.7.5** Reserva técnica: não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica ou provisionamento que não seja ou não esteja na taxa de administração.
- 2.7.6** PIS e Cofins: Com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar documentação comprobatória de opção de regime tributário, perante a Receita Federal.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO V
MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

I - DADOS GERAIS		
A planilha foi elaborada com base no salário normativo:		
Convenção Coletiva de Trabalho/ Categoria Profissional:		
Data base da categoria:		
Posto de Serviço/ Horas:		
Local do Posto de Serviço: CIANORTE		
II - MÃO DE OBRA		
1. Remuneração		
Salário (4 vigilantes)		
Adicional de Periculosidade		
Adicional noturno (7 hs x 30,44 dias)		
Jornada Noturna Reduzida		
Reflexos DSR		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
2. Encargos Sociais		
Grupo A		
INSS		
SESC/SESI		
SENAC/SENAI		
INCRA		
Salário Educação		
SEBRAE		
FGTS		
RAT X FAP		
Total Grupo A		
Grupo B		
13º Salário		
Férias (incluindo 1/3 constitucional)		
Aviso Prévio Trabalhado		
Auxílio Doença		
Acidente de Trabalho		
Faltas Legais		
Férias sobre Licença Maternidade		
Licença Paternidade		
TOTAL - GRUPO B		
Grupo C		
Aviso Prévio Indenizado		
Indenização Adicional		
Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS)		
Total Grupo C		



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

Grupo D		
Incidência cumulativa do grupo A sobre o grupo B		
Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		
Total Grupo D		
GRUPO E		
Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado		
Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho		
Total Grupo E		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		
TOTAL DA MÃO DE OBRA (REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS)		
III – INSUMOS		
3- Benefícios e Insumos		
Transporte		
Vale alimentação		
Assistência médica		
Fundo de Formação Profissional		
arama e colete		
Uniformes e EPIs		
Treinamento e reciclagem		
Intrajornada		
Seguro de Vida		
TOTAL DOS INSUMOS		
SUBTOTAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS)		
IV - DEMAIS COMPONENTES		
4- Demais Componentes		
Despesas administrativas/ operacionais		
Lucro		
TOTAL DEMAIS COMPONENTES		
SUBTOTAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMP.)		
V - TRIBUTOS		
5- Tributos		
COFINS		
PIS		
ISSQN		
TOTAL TRIBUTOS		
PREÇO UNITÁRIO MENSAL PARA POSTO DE SERVIÇO		

Obs.: A licitante poderá utilizar a planilha de custo usual da empresa, desde que atenda a todos os requisitos previstos em edital, bem como, obrigações de CCT.



ANEXO VI**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 1 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL** de fornecedor, que poderá ser feito emitido pelo Sistema GMS, no portal www.comprasparana.pr.gov.br, e os documentos dos itens 18.4, 18.5, 18.6 e 18.7, abaixo descritos:
Os licitantes que não estiverem inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores do DECON/SEAP, deverão apresentar todos os documentos a seguir discriminados.
- 2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**
 - a) Cédula de Identidade, no caso de pessoa física;
 - b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - c) 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;
 - c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
 - d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
 - e) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir;
 - f) Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso.
- 3 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**
 - a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - d) Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
 - e) Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação);
 - f) Fazenda Municipal (tributos municipais);
 - g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
 - a) Cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial (Concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - c) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;



d) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

- 4.1 As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado: superior ou igual a 1,0 no índice de Liquidez Geral (LG), superior ou igual a 1,0 no índice de Solvência Geral (SG), superior ou igual a 1,0 no índice de Liquidez Corrente (LC) e inferior ou igual a 0,5 no índice de Grau de Endividamento (GE).
- 4.2 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.
- 4.3 Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores arrematados para cada pregão, contabilizados na sequência das aberturas das licitações.
Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total de pregões arrematados suplantar o limite econômico-financeiro fixado.
- 4.4 As empresas preferencialmente **deverão apresentar os índices já calculados**, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

5 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 5.1 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s)".
- 5.2 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Maringá, PR, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

6 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL N.º 2485/2019 E DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL – LEI ESTADUAL 20.132/2020 (Anexo VII).



7 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP (se for o caso)

- a) Certidão Simplificada original da Junta Comercial da Sede do Licitante ou documento equivalente, além da declaração por escrito disposta no **Anexo VIII** do edital de licitação, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos Art. 42 a 49 da Lei Complementar 123/2016, bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução nº 1.418/2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC ou outra norma que vier a substituir (art. 12, § Único do Decreto Estadual nº 2.474/15);
- b) De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame. É prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento, parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de certidão negativa;
- c) As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- d) A prorrogação do prazo previsto na alínea “b”, deverá sempre ser concedido pela Ceasa/PR quando requerida pela licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada;

8 DA VISTORIA (Anexo IX)

- 8.1** O licitante deverá proceder a vistoria técnica “In loco” onde serão executados os serviços, inteirando-se por completo das necessidades da Unidade, junto a Gerencia de Mercado da Unidade, levando em conta as características do imóvel, o volume de pessoas e veículos que circulam diariamente e demais peculiaridades do objeto da licitação.
- 8.2** **A não realização de vistoria, não influenciará na desclassificação da empresa** licitante, contudo, a mesma assume inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem seu proposto ao presente processo licitatório.
Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento do ambiente e peculiaridades dos serviços.
- 8.3** A visita (vistoria) poderá ser realizada até um dia útil anterior à data prevista para a sessão pública do procedimento licitatório. Para que todas as PROPONENTES possam dimensionar os reais custos do objeto a ser fornecido, a CONTRATANTE possibilitará aos interessados a realização de visita de maneira a poder elaborar sua proposta.
- 8.4** O agendamento da visita deverá ser solicitado ao Gerente da Unidade de Maringá, Sr. Paulo Venturin, ou quem por ele for designado, preferencialmente em até 04 (quatro) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, através do telefone (44) 3266-1147.

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1** Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.
- 9.2** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 9.3** É facultado ao pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 9.4** O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

- 9.5** Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado;
- 9.6** Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando esta for a licitante ou da filial, quando a licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ e a prestação dos serviços for através de sua filial, o CNPJ desta filial deverá constar da proposta.
- 9.6** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante.
- 9.7** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.
- 9.8** Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do órgão que promove a licitação, por publicação em órgão de imprensa oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original. O pregoeiro, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.
- 9.9** O pregoeiro poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.
- 9.10** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, por quanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 62 da Lei Federal nº 13.303/2016.
- 9.11** O Foro selecionado é o Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.
- 9.12** Tendo em vista que a CEASA/PR está em processo de Certificação da Organização Internacional de Normalização- ISO 14001, a empresa contratada deverá ter ciência de que, após a referida certificação, obrigar-se-á ao cumprimento e adaptação segundo às referidas normas.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO

(.....timbre ou identificação do licitante.....)

....., inscrita no CNPJ n.º , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) , portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º , DECLARA, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

1º INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2º NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de dezoito (18) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de dezesseis (16) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze (14) anos, conforme determina o art. 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal.

3º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL 2485/2019

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual n.º 2485/2019, que veda o nepotismo nos órgãos e entidades estaduais nas contratações e convênios ou instrumentos equivalentes, celebrados pela Administração Pública do Estado do Paraná.

Declara, ainda, que nenhum funcionário da empresa possui qualquer tipo de impedimento em relação ao descrito no art. 7º do referido Decreto.

4º DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À POLÍTICA AMBIENTAL DE LICITAÇÃO SUSTENTÁVEL – LEI ESTADUAL 20.132/2020

Que atesta atendimento à política pública ambiental de licitação sustentável, em especial que se responsabiliza integralmente com a logística reversa dos produtos, embalagens e serviços pós consumo no limite da proporção que fornecerem ao Poder Público, assumindo a responsabilidade pela destinação final ambientalmente adequada.

Local e data

Nome e carimbo do representante



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____ é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui nenhum dos impedimentos previstos no §§ 4º e seguintes do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos arts. 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Eletrônico nº 005/2024, realizado pela CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ – CEASA/PR.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO IX

MODELO DO ATESTADO DE VISTORIA / VISITA TÉCNICA (*FACULTATIVO*)

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA CNPJ

Declaro que realizei a visita / vistoria no local..... no dia.../.../....

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

Atestamos que a Empresa em questão, tomou ciência das peculiaridades das dependências físicas, onde serão prestados os serviços previstos no edital.

Nome/Assinatura da Chefia e/ou Responsável.
Carimbo

ATENÇÃO:

1. O atestado e vistoria / visita deverá ser emitida em papel timbrado da Licitante, com visita previamente agendada **até o dia 09/07/2024**, com o Gerente da Unidade, através do Fone: (44) 3266-1147.
2. Este atestado não terá validade se não estiver devidamente assinada (nome legível) e rubricado pelo Gerente da Unidade Atacadista de Maringá.
3. **A ausência da apresentação deste ATESTADO, não influenciará na classificação ou não da empresa licitante**, contudo, a mesma assume inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem sua proposta ao presente processo licitatório.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

ANEXO X

MINUTA - CONTRATO Nº XXX/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA, SANITÁRIOS E ÁREA ADMINISTRATIVA, A SEREM REALIZADOS NA UNIDADE ATACADISTA DE MARINGÁ, QUE ENTRE SI FAZEM A **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. - CEASA/PR** E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, DE ACORDO COM A DOCUMENTAÇÃO INSERIDA NO PROTOCOLO Nº 22.036.277-9 - PE 005/2024/CEASA PR.

Pelo presente instrumento, de um lado **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S/A - CEASA/PR**, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ sob o nº 75.063.164/0001-67, com sede administrativa na cidade de Curitiba, Rodovia Regis Bittencourt, nº 22.881, BR 116 – KM 111, Bairro Tatuquara - CEP 81.690-901, neste ato representada por seus Diretores Presidente **EDER EDUARDO BUBLITZ**, portador da CI/RG nº 6.486.882-9, inscrito no CPF sob o nº 035.476.299-00 e Administrativo Financeiro **JOÃO LUIZ BUSO**, portador da CI/RG nº 1.178.639-1/SSP/PR, inscrito no CPF sob o nº 358.668.459-20, ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado a Empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXX, com sede na Cidadede XXXXXXXXXX, na rua XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXXXXXXX Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador da CI/RG nº. xxxxxxxxx inscrito no CPF sob o nº. xxxxxxxxxxxxxxxxx, acordam em celebrar o presente Contrato, obedecidas as condições constantes do Edital de Pregão Eletrônico nº. 005/2024- CEASA/PR, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada na execução de serviços de Limpeza Urbana, Limpeza Asseio e Conservação dos Sanitários e Limpeza Asseio e Conservação da Área Administrativa na Unidade Atacadista de Maringá, com disponibilização adequada de mão de obra, uniforme, materiais equipamentos, atendida as exigências da legislação ambiental, segurança e medicina do trabalho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

A prestação de serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, às disposições constantes dos documentos que compõem o processo licitatório SID nº 22.036.277-9 e que, independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, do Edital de Pregão Eletrônico nº 005/2024-CEASA/PR, e todos os anexos, Proposta e documentos que a acompanham firmados pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA ASSINATURA E INÍCIO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para a assinatura do contrato, este poderá ser prorrogado por igual período, sob motivo justificado. Os serviços contratados deverão ter início a partir da ordem de serviço.



CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

O presente contrato terá o valor mensal de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx) mensais, perfazendo um total de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), para o período de 24 meses.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será no período compreendido entre xx/xx/2024 a xx/xx/2026, podendo ser renovado por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que satisfeitos os requisitos dos arts. 71 e 72 da Lei nº. 13.303/16, e o art. 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital o pagamento será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal mensal, devidamente atestada pela fiscalização competente, até 10 (décimo) dia útil do mês subsequente. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Primeiro - Para emissão das Notas Fiscais para os pagamentos:

Unidade Atacadista Ceasa Maringá – Ceasa Pr

Centrais de Abastecimento do Paraná S/A – Ceasa Pr

Rodovia PR-317 Nº6330 - Parque Industrial (Saída para Campo Mourão)
87065-901 - Maringá - Paraná – Brasil

CNPJ: 75 063 164 0003 29

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isento

Parágrafo Segundo - O pagamento dos serviços prestados somente será efetuado após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da **CONTRATADA**, relativos ao mês referenciado na nota fiscal/fatura. Quanto aos benefícios vale-transporte e vale-alimentação, obedecerão ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

Parágrafo Terceiro - A Contratada deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual aturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998. A comprovação dar-se-á com a apresentação dos documentos abaixo relacionados, em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, os quais deverão, nos casos em que couber, estar devidamente quitados:

- a) Cópia da relação dos trabalhadores constantes no "Arquivo SEFIP" referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante;
- b) Certificado de regularidade com o FGTS, Certidões Negativas de Débitos com o "INSS" com as Fazendas Estadual, Federal e Municipal e Trabalhista;
- c) Guias de recolhimento e informações à Previdência Social "GFIP";
- d) Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à contratante. A Guia de Recolhimento do FGTS correspondente ao mês atual e a Guia de recolhimento do INSS, do mês anterior, todas devidamente quitadas pelo banco recebedor;
- e) Guia de Recolhimento GPS;
- f) Folha de pagamentos, em papel devidamente assinada e responsabilizada;
- g) Cartões pontos de frequência para confrontação com a folha de pagamento;
- h) Comprovantes de quitação de pagamentos efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à **CONTRATANTE**, se dará através da prova de depósito em conta bancária dos respectivos trabalhadores, e nos casos em que o funcionário não possua conta, através da assinatura no holerite;
- i) Comprovantes de pagamento de "vale-transporte" e "vale-refeição" efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante. Observar que em alguns holerites constam a comprovação do benefício em campo específico, restando apenas a conferência.

Parágrafo Quarto - Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

Contratada, a Contratante comunicará a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR e devolverá a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (atura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.

Parágrafo Quinto - O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo constante do contrato, sob pena de não ser efetuado o pagamento, bem como todos os campos preenchidos corretar ente e sem rasuras.

Parágrafo Sexto - A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado.

Parágrafo Sétimo - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e dos termos deste Edital.

Parágrafo Oitavo - No caso de ser constatada irregularidades nas Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a contratante deverá formalizar expediente com os fundamentos da devolução dos documentos eivados de erro à contratada, para as devidas correções.

Parágrafo Nono - Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.

Parágrafo Décimo - O **CONTRATANTE** poderá promover deduções no pagamento devido à **CONTRATADA**, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

Parágrafo Décimo - Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela **CONTRATADA**, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá, se achar conveniente efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da Contratada e formalizará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

Parágrafo Décimo Primeiro - Sempre que a **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido, não tiver efetuado o pagamento do salário dos empregados terceirizados por ela contratados, a **CONTRATANTE** poderá promover a dedução, do valor da fatura do mesmo mês correspondente, dos valores pertinentes aos salários líquidos não pagos, e efetuar o pagamento diretamente aos empregados terceirizados contratados.

Parágrafo Décimo Segundo - Uma vez pagos os empregados terceirizados pela **CONTRATANTE**, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a **CONTRATADA** fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

Parágrafo Décimo Terceiro - Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

Parágrafo Décimo Quarto - A eventual inadimplência da **CONTRATADA** para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item 13.4.

Parágrafo Décimo Quinto - A **CONTRATADA** repassará à **CONTRATANTE** eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO CONTRATUAL

No interesse da **CONTRATANTE**, poderá haver a alteração do contrato, especificamente em relação ao aumento ou supressão dos serviços prestados, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do pactuado, conforme previsão do art. 81, § 1º, da Lei n.º 13.303/16.

Parágrafo Primeiro – É possível supressão acima de 25% do valor inicial do contrato, por convenção entre as partes, nos termos do art. 81, § 1º, II, da Lei n.º 13.303/16.

Parágrafo Segundo – Qualquer alteração que implique aumento ou supressão dos serviços observará as normas contidas no art. 81 da lei n.º 13.303/16, especialmente, a previsão do § 6º do referido artigo que trata do equilíbrio econômico financeiro inicial pela **CONTRATANTE** quando esta alterar unilateralmente o contrato.

Parágrafo Terceiro – Havendo necessidade de revisão por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico/financeiro do contrato, após a devida comprovação pelo interessado, poderá ser feita mediante aditamento contratual, dependendo da efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, ouvidos os setores técnico, jurídico e aprovados pela autoridade competente, sob critérios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Quarto – A revisão do preço contratual se efetivará de acordo como o previsto na Lei Federal 13.303/16, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção, optando as partes pela adoção do Índice Geral de Preço de Mercado (IGPM) acumulado do período ou outro índice de variação que possa vir a substituí-lo.

Parágrafo Quinto – A majoração salarial decorrente de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho pactuado pelo sindicato representante da categoria enseja atualização nos valores acordados;

Parágrafo Sexto: Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

Parágrafo Sétimo: A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de Preclusão.

Parágrafo Oitavo: A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do contrato.

Parágrafo Nono: Caberá à **CONTRATANTE** a aplicação do índice de reajuste formalizado por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal.

Parágrafo Décimo – A **CONTRATADA** deverá encaminhar o pedido de reajuste por escrito, acompanhado de documentos comprobatórios, os quais serão analisados pela **CONTRATANTE**, que deverá se pronunciar pela aceitação total, parcial ou ainda, pela rejeição do pedido, em até 10 (dez) dias úteis da entrega do documento devidamente protocolado.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para execução do objeto do presente contrato serão provenientes da Dotação Orçamentária 3390.37.00, recursos diretamente arrecadados, Fonte 250, previstos no orçamento próprio da CEASA/PR no exercício de 2024 e também para os exercícios posteriores.

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DE GARANTIA

A **CONTRATADA** deverá fazer, até o momento da assinatura deste contrato, prestação de garantia no valor de 5% (cinco por cento) do valor máximo estimado para contratação no respectivo lote, optando por uma das modalidades dispostas no art. 70, § 1º, da Lei 13.303/16.

Parágrafo Primeiro - Quando ocorrer alteração do valor contratual, a **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente, junto com o pedido da alteração, apresentar Garantia Contratual no valor correspondente até 5% (cinco por cento) do valor da Alteração, com a mesma validade do item acima, podendo optar pelas modalidades art. 70, § 1º, da Lei Federal nº 13.303/16.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

Parágrafo Segundo - Caso ocorra Renovação Contratual, a **CONTRATADA** se obrigará apresentar nova Garantia Contratual, nas mesmas condições acima citadas, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor que constará no Termo Aditivo, e assim sucessivamente, a cada alteração do valor contratual;

Parágrafo Terceiro - A garantia oferecida responderá pela execução contratual, aí compreendida a satisfação plena de pagamento dos salários e respectivos encargos referentes ao quadro de funcionários e colaboradores da **CONTRATADA**, como também pelo pagamento de eventuais multas impostas ou indenizações devidas;

Parágrafo Quarto - Tratando-se de caução em dinheiro, a mesma ficará retida em seu valor total e somente será devolvida, atualizada monetariamente, nos termos do parágrafo 4º do artigo 70 da Lei 13.303/16, após a execução do contrato, podendo então ser levantada pela **CONTRATADA** mediante requerimento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**, além das contidas no Edital e Anexo I do Pregão Eletrônico nº xxx/2024-CEASA/PR:

- I Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste documento e em sua proposta.
- II Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- III Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- IV Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- V Contratar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- VI Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso.
- VII Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- VIII Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.
- IX Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada.
- X Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- XI Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- XII Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exigem quando do encerramento do contrato



- administrativo.
- XIII Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal e trabalhista no Sistema de Gestão de Obras Materiais e Serviços – GMS, do governo do estado do Paraná, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o 15º dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- XIV Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- XV Em nenhuma hipótese será permitida a ausência de profissional desguarnecendo qualquer posto de trabalho contratado, para garantia da perfeita higienização das instalações sanitárias, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- XVI Apresentar ao CONTRATANTE planilha com programação de férias de todos os funcionários da CONTRATADA lotados nas unidades deste Termo de Referência com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do gozo desse direito.
- XVII Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- XVIII Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- XIX Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- XX Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- XXI Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- XXII Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- XXIII Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

- XXIV Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- XXV Qualquer esclarecimento solicitado pela CONTRATANTE deve ser atendido de modo imediato, salvo indagações de caráter técnico, as quais deverão ser respondidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- XXVI Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- XXVII A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis
- XXVIII Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- XXIX O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- XXX Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XXXI Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- XXXII Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- XXXIII Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- XXXIV Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- XXXV Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- XXXVI Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra em seus respectivos postos relacionados neste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
- XXXVII Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências dos postos de serviço.
- XXXVIII Não será permitido que funcionário cumpra aviso prévio na dependência da CONTRATANTE;
- XL Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em casos de paralisação dos



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário ou em horários que não há circulação de transporte público.

- XLI Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que o funcionário que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorno às instalações do CONTRATANTE;
- XLII O controle de frequência a ser adotado pela CONTRATADA deverá ser realizado de forma eletrônica, em conformidade com o que estabelece as diretrizes disciplinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, com sistemas de registro que deverão ser implantados nos locais de prestação de serviços, a fim de exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- XLIII O sistema de controle de frequência deverá ser implantado às expensas da CONTRATADA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da publicação do contrato.
- XLIV A CONTRATANTE tendo conhecimento de funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços e à produtividade, solicitará à CONTRATADA, dentro do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento do mesmo. Se a dispensa der origem a ação judicial o CONTRATANTE não terá, sob hipótese alguma qualquer responsabilidade.
- XLV Será terminantemente proibido aos empregados da CONTRATADA:
- a realização de serviços estranhos ao objeto do presente Edital;
 - b) fazer coleta ou triagem de resíduos em benefício próprio;
 - c) consumir bebida alcoólica e praticar qualquer jogo de azar no horário de trabalho;
 - d) solicitar gratificações ou doações de qualquer espécie.
- XLVI Todo o pessoal da área operacional, deverá apresentar-se identificados, uniformizado e asseado e demais equipamentos de segurança e de proteção individual.

CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme as condições de preço e prazo estabelecidos no Edital e na proposta de preços ofertada, que integram este Contrato;
- b) Executar o contrato conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 13.303/16;
- c) Fazer acompanhar o contrato por um gestor, representante da Ceasa/PR conforme art. 40, inciso VII da Lei Federal nº 13.303/16;
- d) Promover, por intermédio de servidor designado o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- e) Comunicar à CONTRATADA sempre que houver necessidade de substituição de funcionário;
- f) Notificar quando houver falta do funcionário.
- g) Realizar a qualquer momento visitas de verificação da documentação e dos processos quanto ao atendimento das exigências prescritas no Edital.

CLÁUSULA DOZE – DO ACOMPANHAMENTO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A **CONTRATANTE** designará como Gestor do Contrato o Sr. xxxxx, portador da CI/RG xxxxxxx, inscrito no CPF nº xxxx e como Fiscal o SR. xxxxxxx portador da CI/RG xxxxxxxx, inscrito no CPF nº xxxxxxxxx.



Parágrafo Primeiro - A CONTRATADA deverá indicar prévia e expressamente o nome do seu Representante que, por sua parte, será o responsável pela execução dos SERVIÇOS ora solicitados.

Parágrafo Segundo - Diariamente, e em 02 (dois) períodos, no mínimo um funcionário da CONTRATANTE e um preposto da CONTRATADA deverá efetuar a vistoria dos serviços realizados na Unidade, bem como mensurar o desempenho da CONTRATADA e elaborar Relatórios Diários de Serviços, em 02 (duas) vias, devendo ser assinados pelas duas partes, ficando cada uma, com uma via do Relatório.

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

- a) Ordenar a retirada do local, bem como a imediata substituição, de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme, EPI's e crachá, que dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Solicitar a CONTRATADA a substituição de qualquer saneante ou produto domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial a boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às suas necessidades, sendo que eventuais danos causados as instalações pelo uso desses produtos, caberá exclusivamente a CONTRATADA e reposição do bem danificado;
- c) Solicitar a CONTRATADA a reposição imediata de materiais, utensílios ou equipamentos que compõem as instalações sanitárias, que porventura sofram eventuais danos ou desaparecimento durante os horários de prestação de serviços.

Parágrafo Quarto - Da designação de elementos credenciados e da fiscalização do contrato, cada uma das partes envolvidas, designará elementos credenciados para coordenar e acompanhar as atividades, ações e resoluções de assuntos de sua responsabilidade, referentes à execução deste contrato.

CLÁUSULA TREZE – DAS SANÇÕES

O não cumprimento das obrigações contratuais ensejará a aplicação das seguintes sanções, independentemente de outras previstas em lei:

- a) advertência;
- b) multa de mora de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso, sobre o valor da nota de empenho, e multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da licitação ou sobre o valor restante, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, respectivamente;
- c) suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Ceasa/PR e, se for o caso, descredenciamento no CLE/SEAP, pelo prazo de até 02 (dois) anos ou enquanto perduram os motivos determinantes da punição;

Parágrafo primeiro – As sanções previstas acima serão aplicadas mediante processo administrativo, pela autoridade competente, garantindo-se o contraditório e ampla defesa do interessado.

Parágrafo segundo – As multas aplicadas deverão ser recolhidas a conta da **CONTRATANTE** no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação, podendo o seu valor ser descontado do documento de cobrança, na ocasião de seu pagamento.

Parágrafo terceiro – As multas quando não recolhidas ou descontadas no prazo descrito no item anterior deste contrato sofrerão reajuste pelo IPCA/IBGE.

Parágrafo quarto – Nos casos de reincidência no descumprimento do prazo para entrega e substituição dos produtos contratados, poderá a administração, após as devidas notificações e aguardando o contraditório, rescindir o contrato e seguir a ordem classificatória da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas.

Parágrafo quinto – Os pagamentos dos salários mensais de outras verbas remuneratórias



Protocolo nº 22.036.277-9 – Pregão Eletrônico nº 005/2024

devidas pela **CONTRATADA** aos seus trabalhadores serão efetuados impreterivelmente na data limite legal sob pena de advertência e, persistindo o atraso por um período superior à 30 (trinta) dias, poderá ocorrer a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.

Parágrafo sexto – A **CONTRATADA** responderá administrativamente pela qualidade e eficiência dos serviços por ela executado, e essa se estenderá até a sua finalização.

CLÁUSULA CATORZE – DOS CASOS DE RESCISÃO

O inadimplemento, por parte da **CONTRATADA**, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará à **CONTRATANTE**, nos termos do Capítulo II, Seção I, da Lei Federal 13.303/2016, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

Parágrafo Primeiro – Fica a critério do ordenador de despesas da **CONTRATANTE** declarar rescindido o contrato, nos termos do *caput* desta Cláusula ou aplicar as multas de que trata a Cláusula Décima Quarta deste Contrato.

Parágrafo Segundo – Fica este contrato rescindido de pleno direito pela **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da **CONTRATADA**:

- I. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos ou outra grave irregularidade que prejudique o cumprimento deste contrato;
- III. Atraso injustificado no início do serviço ou a lentidão no seu cumprimento;
- IV. Paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- V. Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como de seus superiores;
- VI. Cometimento reiterado de faltas;
- VII. Decretação de falência, instauração de insolvência civil ou dissolução da **CONTRATADA**;
- VIII. Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução deste Contrato;
- IX. Atraso, pela **CONTRATADA**, por mais de 30 (trinta) dias no pagamento de salários ou outras verbas remuneratórias a seus trabalhadores;
- X. Sonegação pela **CONTRATADA** no pagamento dos encargos legais, sociais e tributários devidos;
- XI. O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- XII. A falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;
- XIII. A superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

Parágrafo Terceiro – A rescisão contratual também operar-se-á nos seguintes casos:

- I. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE**, devidamente deduzidas em processo administrativo regularmente instaurado;
- II. Ocorrência de caso fortuito ou força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- III. Supressão, unilateral por parte da Administração, dos quantitativos dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no art. 81, §1, da Lei Federal 13.303/2016
- IV. Suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo,



independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

- V. Atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, decorrentes de serviços prestados, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra. Será assegurado ao CONTRATADO o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- VI. A não liberação pela CONTRATANTE de área ou local para a execução do serviço, nos prazos contratuais.

Parágrafo Quarto – A rescisão deste Contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados no Parágrafo Segundo;
- II. Consensual, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual;

Parágrafo Quinto – Nos casos de rescisão administrativa ou consensual será precedida de autorização escrita e fundamentada da **CONTRATANTE**;

Parágrafo Sexto – No caso de rescisão do contrato com fundamento em razões descritas no Parágrafo Terceiro, e desde que não haja culpa do **CONTRATADO**, será este ressarcido dos prejuízos que comprovadamente houver sofrido, tendo ainda o direito a:

- I. Devolução da garantia;
- II. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III. Pagamento do custo da desmobilização.

Parágrafo Sétimo – A rescisão administrativa de que trata o art. 69, inciso VII, da Lei Federal 13.303/2016, acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das demais sanções legais:

- I. Assunção imediata da prestação dos serviços objeto do contrato, por ato próprio da CONTRATANTE;
- II. Ocupação e utilização do local, instalações, equipamentos, material e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à sua continuidade;
- III. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da **CONTRATANTE** dos valores das multas e indenizações a ela devidos;
- IV. Retenção dos créditos decorrentes até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

Parágrafo Oitavo – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e o direito de ampla defesa.

CLÁUSULA QUINZE – DA ANTICORRUPÇÃO

Na execução do presente Contrato é vedado à **CONTRATANTE** e à **CONTRATADA**:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015, do U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977 e de quaisquer outras legislações Anticorrupção aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente Contrato.



CLÁUSULA DEZESSEIS – DO USO DAS INFORMAÇÕES

Os dados cadastrais e operacionais das pessoas jurídicas aqui contraentes e as informações pessoais dos seus representantes legais, estarão submetidos às regras estipuladas na Lei Federal n. 13.709/18 de Proteção de Dados Pessoais, notadamente do artigo 7º deste diploma.

CLÁUSULA DEZESSETE - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato é regido pelas Leis Federais nº 13.303/16, 12.846/13, Complementar nº 101/00, bem como, pelo Edital e seus anexos, Regulamento de Mercado da CEASA/PR, Regulamento de Contratos e Licitações da CEASA/PR e eventuais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DEZOITO – A CONTRATANTE, em atendimento ao art. 37 da Constituição Federal e art. 30 da Lei Federal 13.303/16, publicará o resumo do contrato no Diário Oficial do Estado – DIOE.**CLÁUSULA DEZENOVE – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos pela **CONTRATANTE**, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

CLÁUSULA VINTE – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

Curitiba, XX de XXXXXXXX de 2024.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO PARANÁ S.A. – CEASA/PR
CONTRATANTE

EDER EDUARDO BUBLITZ

Diretor-Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Gestor do Contrato

JOÃO LUIZ BUSO

Diretor Administrativo-Financeiro

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa **CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CI/RG:

CI/RG:

CPF:

CPF:

