



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

LICITAÇÃO

## ANEXO 01

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

#### TERMO DE REFERÊNCIA

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da Bolsa de Licitações e Leilões e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas

#### 1 – INTRODUÇÃO

Este documento estabelece as normas específicas para a Contratação de empresa especializada em serviços terceirizados de **LIMPEZA, COPEIRAGEM, JARDINAGEM E MOTORISTA**, pelo período de 12 (doze) meses prorrogáveis nos ditames da Lei.

Os serviços a serem contratados podem ser classificados como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas deste Legislativo, de forma que os cargos que estão sendo licitados, NÃO pertencem ao Quadro de Cargos dos Servidores da Câmara Municipal de Carambeí, podendo assim, ser objeto da contratação.

Conforme determinado na Instrução Normativa Federal nº 005 de 2017 (atualizada) em seu artigo 7º parágrafo primeiro:

**“§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.”**

A licitação proposta por este Termo de Referência será sob a forma de execução indireta, valendo-se do regime de empreitada por **PREÇO GLOBAL**, obedecido o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, o qual identificou-se como mais vantajoso para a Administração Municipal.

O valor global para a contratação pretendida dos itens do presente Termo de Referência será estimado com base no valor das propostas de preços obtidas junto ao mercado de fornecedores do ramo de atividade compatível com os serviços a serem executados.

A contratada deverá possuir atividade compatível com o objeto do presente ato convocatório.

O início dos serviços contratados deverá ser iniciado 01 (um) dia após assinatura do contrato.

#### 2 – JUSTIFICATIVA

##### 2.2 Da justificativa quanto à necessidade dos serviços:

**2.2.1 Limpeza e Copeiragem** – Assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação e higienização do imóvel onde são desenvolvidas as atividades administrativas da Câmara Municipal de Carambeí, incluindo suas áreas interna, externa e envidraçada, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas pelo órgão.

A manutenção do serviço de copeiragem melhora o ambiente organizacional da entidade, melhorando assim o rendimento e a qualidade dos serviços executados, bem como aumenta o conforto do público externo quando em visita ao órgão. A manutenção deste serviço reflete, diretamente, na melhora da qualidade do atendimento ao público interno e externo. A prestação deste serviço deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente.

Necessário se faz destacar ainda, que neste período de pandemia que assola o mundo, é indispensável para a preservação da continuidade dos trabalhos administrativos a higienização correta e contínua dos móveis, superfícies, pisos, paredes, enfim de todo os setores do órgão.

**2.2.2 Jardinagem** – A manutenção do serviço de jardinagem se dá em função da existência de áreas verdes e ajardinadas, que necessitam de manutenção diária. A manutenção de áreas verdes e ajardinadas melhora o aspecto físico das instalações do órgão, melhorando assim a sensação de bem estar do público interno e externo, bem como garantindo que a vegetação não atrapalhe nem venha a oferecer riscos à comunidade com a propagação de insetos, aracnídeos, roedores e répteis. Cabe observar que a interrupção poderá comprometer ou dificultar a continuidade das atividades do órgão. A contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente. Devido à importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender ao público interno e externo da Câmara, faz-se necessária a terceirização deste serviço, visto que a Câmara não dispõe, em seu quadro de pessoal, servidores próprios para essas atividades.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

**2.2.3 Motorista** – A utilização dos veículos da Câmara é considerada de natureza continuada, necessários ao órgão para o desempenho de suas atribuições. A sua interrupção pode comprometer ou dificultar a continuidade das atividades. A contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, ou seja, continuamente. Cumpre esclarecer que a Câmara Municipal de Carambeí não dispõe, em seu quadro de pessoal, de motoristas, para o atendimento desses serviços, sendo essencial para o deslocamento de servidores, e vereadores em suas atividades rotineiras, que envolvem reuniões, cursos, eventos tanto no município de Carambeí quanto em outros municípios.

### 3 – OBJETO

LOTE 01					
Item	Nome do produto/serviço	Quantidade	Uni	Preço máximo POR HORA	Preço máximo TOTAL
1	Serviços de limpeza interna e copeiragem no prédio da Câmara Municipal de Carambeí, com fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual	7.200 horas - 40 horas p/semana 3 funcionários por 12 meses	HORAS		
2	Serviço de jardinagem e limpeza externa, com o fornecimento de uniformes e equipamento de proteção individual	2.400 horas - 40 horas p/semana 1 funcionário por 12 meses	HORAS		
3	Serviço de motorista para condução dos veículos oficiais do legislativo com o fornecimento de uniformes.	2.400 horas - 40 horas p/semana 1 funcionário por 12 meses	HORAS		
Total :					

Conforme disposto no Artigo 48 da Lei nº 8.666/1993:

Serão desclassificadas:

I - as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

II - propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as condições climáticas da nossa região, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

Serviços	Uniformes e EPIs
Limpeza interna e copeiragem	04 (quatro) jalecos a cada 6 meses, tamanhos a definir e 02 (dois) pares de tênis de segurança confortável, antiderrapante, tamanhos a definir.
Jardinagem	- 02 (duas) calças produzidas e confeccionadas em tecido 100% poliéster, qualquer cor, com grande resistência a abrasão, sem forro interno confeccionada com elástico e cordão para ajuste em poliéster na cintura e dois bolsos na parte lateral, tamanho a definir. - 02 (duas) vestimentas de segurança tipo avental;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- 02 (dois) pares de luva de segurança mista confeccionada em raspa, qualquer cor, reforço interno nas pontas dos dedos em couro de raspa, com dorso e punho em lona, punho com 5 cm de comprimento com elástico no dorso para melhor fixação, tamanho a definir.</li><li>- 01 (um) protetor auditivo, constituído por duas conchas em plásticos, apresentando almofadas de espuma em suas laterais e em seu interior; Atenuação de 23 dB (NRRsf).</li><li>- 02 (dois) óculos de segurança constituído de armação e visor em uma única peça, confeccionado em policarbonato; Dotado de proteção lateral com ventilação, com hastes do tipo espátula, com desenho inovador proporcionando maior conforto ao usuário, protegem contra raios UVA e UVB.</li><li>- 01 (um) chapéu de jardineiro;</li><li>- Protetor solar em líquido, que deverá ser repostado quando acabar;</li><li>- 02 (dois) pares de bota de segurança confeccionada em couro com as seguintes características:<ul style="list-style-type: none"><li>- Biqueira de polipropileno.</li><li>- Fechamento em elástico nas laterais.</li><li>- Palmilha de montagem em EVA.</li><li>- Solado em PU bidensidade bicolor com sistema de absorção de impacto, injetado diretamente no cabedal.</li></ul></li></ul>
Motorista	Uniforme completo tipo social, bordado com a logomarca da sua empresa, composto de: <ul style="list-style-type: none"><li>- 02 (duas) camisas de cor branca manga curta;</li><li>- 02 (duas) camisas de cor branca manga longa;</li><li>- 02 (duas) calças azul marinho;</li><li>- 02 (dois) pares de sapatos em couro na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante.</li></ul>

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 6 (seis) meses e sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
- No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato;
- Em face da pandemia de COVID19, a contratada deverá fornecer máscaras descartáveis para todos os funcionários;
- A empresa deverá manter os funcionários impecavelmente uniformizados e identificados através de crachás, sendo que os uniformes que apresentarem desgastados deverão ser imediatamente substituídos.

### 4 – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

Serviços	Descrição Geral
<b>Limpeza e copeiragem</b> de segunda feira a sexta feira 08:00 as 11:00 -13:00 as 18:00	Serviço de limpeza e higienização das dependências do órgão, mantendo diariamente a limpeza de todos os setores do imóvel da Câmara. Inclui-se a limpeza de piso, paredes, janelas, vidros, calçadas, banheiros, entre outras. Os móveis pertencentes ao órgão como mesas, computadores, armários, entre outros, também devem ser higienizados.  Serviço de copeiragem consiste em preparar café no recinto das copas, no horário fixado pela Administração, bem como servir água, café e chá; Promover a conservação, asseio e limpeza dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

	utensílios das copas, equipamentos, bebedouros e instalações, inclusive piso, azulejos e portas; Apresentar-se para o serviço diário com uniforme limpo, de modo que esteja sempre em perfeita apresentação.
<b>Jardinagem</b> de segunda feira a sexta feira 08:00 as 11:00 -13:00 as 18:00	Serviços de jardinagem, conservação e manutenção das áreas verdes internas e externas, vasos, troca de terra, areia, adubo, poda, troca de plantas, quando necessário, rega, controle e extermínio de pragas nas dependências da Câmara Municipal de Carambeí.
<b>Motorista</b> de segunda feira a sexta feira 09:00 as 11:00 -13:00 as 19:00	As atividades da função de Motorista compreendem, dentre outras, as seguintes: a) conduzir os veículos da frota do Câmara Municipal; b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando a Diretoria Administrativa da Câmara, qualquer irregularidade; c) manter os veículos limpos e higienizados com a aplicação dos produtos adequados; d) comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade. e) manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; f) preencher, a cada saída, o Diário de Bordo do veículo; g) permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da Câmara e atender as tarefas solicitadas pela Diretoria Administrativa; h) ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;
<b>Prazo de execução:</b> 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Administração (Contratante), nos moldes do artigo 57, da Lei Geral de Licitações (Lei 8.666/93).  O horário de expediente dos funcionários pode ser alterado conforme a necessidade da Contratante.	

**Especificamente para as atividades de limpeza e copeiragem a seguintes atividades deverão ser realizadas diariamente, semanalmente e mensalmente:**

<b>DIARIAMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;</li><li>- Reposição de álcool em gel nos <i>dispensers</i>;</li><li>- Reposição de produtos desinfetantes nos tapetes sanitizantes;</li><li>- Varrição esmerada de todas as dependências, inclusive nas partes externas, passeios internos, rampas externas, escadas, pátio de estacionamento, hall de entrada e outros;</li><li>- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de cerâmica, pedras, granito, emborrachados;</li><li>- Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;</li><li>- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e balcões, nas poltronas e cadeiras;</li><li>- Retirar o pó de telefones e de outros equipamentos com flanela e produtos adequados;</li></ul>
--------------------	---



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparar café, chá e sucos, lavar louças e panos com produtos adequados;</li><li>- Manter a copa higienizada, bem como os materiais da copa sempre limpos;</li><li>- Abastecer os bebedouros quando os galões de água estiverem vazios;</li><li>- Abastecer de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros quando necessário;</li><li>- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante;</li><li>- Manter os corredores limpos e higienizados;</li><li>- Manter as salas/gabinetes limpos e higienizados;</li><li>- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;</li><li>- Limpeza de tapetes e capachos (se for o caso);</li><li>- Limpeza de todas as dependências sanitárias, no mínimo, 01 vezes ao dia, repondo-se o material quantas vezes se fizer necessário (papel higiênico, sabonete e papel toalha);</li><li>- Coleta e retirada do lixo das dependências em embalagens apropriadas e, ainda a reposição de sacos plásticos nos cestos de lixo, no mínimo, 01 vezes ao dia;</li><li>- Acondicionamento do lixo retirado, devidamente embalado em sacos plásticos fechados, separando os recicláveis dos orgânicos;</li><li>- Colocação do lixo para coleta nos dias apropriados;</li><li>- Verificar e proceder no fechamento de portas e janelas, ao término do expediente;</li><li>- Demais serviços que se fizerem necessários.</li></ul>
<b>SEMANALMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Limpar e higienizar o plenário;</li><li>- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos e portas;</li><li>- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas;</li><li>- Polimento dos metais, maçanetas, torneiras, bebedouros e peças semelhantes existentes nas dependências;</li><li>- Limpeza geral, ventiladores, extintores de incêndio, lambris, etc;</li><li>- Lavagem completa das paredes azulejadas, pisos e divisórias;</li><li>- Limpeza e remoção de manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes, portas e áreas pintadas;</li><li>- Limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;</li><li>- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;</li><li>- Lavar os balcões e os pisos de cerâmica, marmorite e emborrachados;</li><li>- Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocá-los em seus locais de origem;</li><li>- Limpar com produto próprio os pisos, utilizando acessórios umedecidos pela diluição;</li><li>- Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros;</li><li>- Lavagem geral com equipamento apropriado em todas as dependências internas e externas;</li><li>- Retirar pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e executar demais serviços considerados</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

	necessários à frequência semanal; - Demais serviços que se fizerem necessários.
<b>MENSALMENTE:</b>	- Limpar forros e rodapés; - Limpar persianas, janelas e vidros internos com os produtos adequados; - Lavar as paredes internas e externas; - Remover manchas das paredes; - Limpar as portas, basculantes, caixilhos, janelas e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; - Limpeza de interruptores e tomadas; - Enceramento e polimento de pisos internos; - Enceramento e polimentos dos utensílios existentes; - Demais serviços que se fizerem necessários.

A contratada realizará a divisão dos trabalhos descritos acima para cada funcionário.

### 5- REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PERFIL DO PROFISSIONAL

#### **Limpeza, copeiragem e jardinagem:**

Possuir experiência mínima de 01 (um) ano na função ou funções correlatas, semelhantes.

Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

#### **Motorista:**

Possuir Carteira Nacional de Habilitação CNH categoria "B" (no mínimo);

Possuir experiência mínima de 02 (dois) anos como condutor de veículo, na categoria de sua Carteira de Habilitação;

Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;

Deter equilíbrio emocional e apresentar polidez no atendimento;

Ter boas maneiras no atendimento ao público, relacionamento interpessoal.

### 6- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, disponibilizará mão de obra qualificada para a boa, plena, perfeita e completa execução dos serviços, distribuídos regularmente, obriga-se às seguintes responsabilidades genéricas:

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução e destacando-se a legislação ambiental;

Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

Procurar manter fixo sempre os mesmos empregados, a fim de evitar constantes substituições e minimizando, assim, prejuízos na prestação dos serviços. Quando ocorrer substituição de empregado, prover treinamento adequado ao substituto, mormente quanto à rotina dos serviços;

Apresentar e manter os empregados adequadamente uniformizados num só padrão e identificados de forma condizente com o serviço a executar, repondo imediatamente as peças desbotadas ou em mau estado de conservação.

Fornecer todo o material de proteção individual com certificado de aprovação, necessário para o bom andamento dos serviços;

Fornecer aos empregados, sem repasse dos custos, os equipamentos e os uniformes, completos e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, também, em conformidade ao disposto em respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previstos neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão de empregados, etc, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

Providenciar, na falta do empregado ao serviço e nas ausências por motivo de férias ou de saúde, de imediato, sem qualquer ônus adicional, a sua substituição ou reposição no prazo máximo de 4 (quatro) horas. Na impossibilidade



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

de substituição do empregado faltoso, de licença médica ou em gozo de período de férias, a tempo de cumprimento do horário estabelecido, a CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ efetuará o desconto das ausências no faturamento do mês de ocorrência ou no mês subsequente, independente das penalidades cabíveis;

Recolher todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los a época própria;

Apresentar juntamente com a Nota Fiscal e Fatura mensal, referente aos serviços prestados, os seguintes documentos correspondentes ao mês da última competência vencida, relativos aos empregados vinculados à execução contratual e nominalmente identificados:

- a) cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado;
- b) recolhimentos do FGTS, por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- c) recolhimentos das contribuições ao INSS, sob pena de rescisão contratual, por meio de: cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), cópia do Comprovante de Declaração à Previdência, cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- d) cópias dos recibos comprovantes de entrega ou pagamento de todos os encargos trabalhistas – salários, gratificação natalina, décimo terceiro salário, vale transporte, auxílio-refeição, adicional de férias, entre outros benefícios estipulados, na forma da Lei.

**Especificamente para o serviço de motorista, a Contratada será responsável por todas as despesas com multas de trânsito e taxas que venham a ser instituídas e/ou cobradas posteriormente, bem como as penalidades de infrações e crimes de trânsito e deverá responder civil ou criminalmente, quando da comprovação na condução do veículo oficial. Responsabilizar-se por danos e avarias nos veículos quando for constatado ter sido infringida por funcionário da CONTRATADA. A Contratada deverá orientar seus funcionários quanto ao sigilo profissional que deverá ser mantido com relação às informações que venham a ter acesso, bem como aos conhecimentos básicos em transporte de autoridades;**

A Contratada deverá fazer seguro para os funcionários, contra riscos de acidentes de trabalho;

A Contratada não poderá transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte;

A Contratada será única e exclusiva responsável pela contratação de motorista, bem como pelo pagamento de salário condizente com o estabelecido para a categoria, demais encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, **bem como o fornecimento de vale transporte e vale alimentação.**

**Para a categoria profissional de MOTORISTA, deverá ser observado que em caso de viagens e deslocamentos a municípios fora da sede da contratante, deverá ser pago ao funcionário as despesas com alimentação durante a viagem, conforme constar na Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria, a título de indenização de despesas, e este valor não se integrará como verba de natureza salarial.**

A Contratada assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a Administração de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.

A Contratada deve obrigatoriamente fornecer o endereço físico, endereço de e-mail, telefones e nome de pessoas para contato. Qualquer alteração nessas informações, bem como alterações de contrato social, deve ser informada a Contratante no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, para evitar problemas posteriores por dificuldades de comunicação entre as partes.

### 7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Assegurar que os preços contratados estejam compatíveis com os praticados no mercado e por consumidores com perfil semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Administração.

Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas no item 11.

Permitir o livre acesso dos funcionários aos postos de trabalho.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8666/93;

Proporcionar as melhores condições possíveis à execução do contrato;

Indicar o local para a guarda de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

### 8 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**Sede da Câmara Municipal de Carambeí**

Rua da Prata, 99 – Nova Holanda – CEP 84145-000 - Carambeí - Paraná

### 9 – PRAZOS

**PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:** 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados nos termos da lei 8.666/93.

Prazo de vigência do contrato será acrescido de 30 dias em relação ao de execução, a contar da assinatura do contrato.

Os prazos poderão ser prorrogados considerando o interesse da administração e em conformidade com a lei 8.666-93.

### 10 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia serviços continuados terceirizados. Os atestados de capacidade técnica deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

### 11 - FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mensalmente mediante de nota fiscal eletrônica, devidamente atestada pela Diretoria Administrativa e pelo fiscal do contrato.

A empresa vencedora do certame deverá apresentar junto com as notas fiscais:

**a)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverão estar em plena validade na data de emissão de nota fiscal.

**b)** Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverão estar em plena validade na data de emissão de nota fiscal.

**c)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - um comprovante de que não possui dívidas decorrentes de condenações pela Justiça do Trabalho.

**d)** Prova de pagamento de Seguro por acidente de Trabalho individual dos funcionários que estarão prestando serviços na contratante.

**e)** Relação dos funcionários Constantes do Arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social).

**f)** Comprovante de pagamento dos salários do mês anterior (folha de pagamento).

**g)** Comprovante de pagamento dos auxílios alimentação e transporte.

Os pagamentos serão efetuados somente através de transferências bancárias, conforme instrução normativa nº 45/2010, regulamentada no Artigo 32 do regimento interno do Tribunal de Contas do Paraná.

### 12 - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

DOTAÇÕES					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2021	60	01.001.01.031.0101.2001	1	33.90.39.78.99	Do Exercício
2021	60	01.001.01.031.0101.2001	1	3.3.90.39.79.00	Do Exercício

### 13 – PREÇO MÁXIMO

O valor **MÁXIMO ANUAL** para esta contratação é de **R\$ 261.936,00 (Duzentos e sessenta e um mil novecentos e trinta e seis reais).**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

O VALOR MÁXIMO ANUAL DEVERÁ SER APRESENTADO CONFORME PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONFORME A SEGUIR:

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS CONFORME IN 005/2017

<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Salário-Base (indicação do sindicato da categoria)		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

#### Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>		
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		
<b>Submódulo 4.2 - Intraornada</b>		
4.2	Intraornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
<b>Total</b>		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intraornada	
<b>Total</b>		
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	



# CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ

## LICITAÇÃO

D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
<b>Valor Total por Empregado</b>			

### 14 - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

A Contratante reserva-se no direito de exercer fiscalização e controle sobre a entrega do objeto pela Contratada. A fiscalização e controle relativos à entrega do objeto serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Carambeí, através do fiscal de contrato, que será designado para este fim na elaboração do contrato.

### 15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

É vedada a transferência a terceiros da execução dos serviços contratados, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93.

A **CONTRATADA** deverá instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio e acidentes de trabalho, nas áreas da **CONTRATANTE**.

A **CONTRATADA** assume todos os custos referentes; remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e securitários de seus profissionais, resultantes da execução do contrato, ou qualquer outro custo que incida ou venha incidir sobre o objeto do contrato, de acordo com as exigências legais.

Carambeí, 24 de fevereiro de 2021.