



**CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviço especializado na prestação de serviços de limpeza e conservação, copeiragem, zeladoria, portaria, motorista, supervisão e jardinagem, compreendendo área total interna e externa, com fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos e mão de obra, nas dependências da Câmara Municipal de Londrina nos termos da tabela abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** A prestação dos serviços se dará no prédio da Câmara Municipal de Londrina e suas dependências, situado à Rua Governador Parigot de Souza, nº. 145, Londrina – PR.

**1.2.1.** Enquanto a obra de reforma da sede da CML não encerre, a prestação dos serviços se dará na unidade provisória da Câmara Municipal de Londrina (CML), na Rua Marselha nº 185, Jardim Piza, Londrina.

**1.3.** Caso haja alteração no endereço da CML, a Contratante informará a Contratada o novo endereço a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

Lote único						
Item	Descrição	Qtd	Valor unitário	Valor mensal	Valor Anual	Valor 5 anos
1	Posto de <b>servente de limpeza, 40h Semanais</b> , segunda à sexta-feira, posto mensal.	5 funcionários				
2	Posto de <b>supervisão, 44h semanais</b> segunda à sexta-feira, posto mensal.	1 funcionário				
3	Posto de <b>copa, 44h semanais</b> , de segunda a sexta-feira, posto mensal.	2 funcionários				
4	Posto de <b>recepção, 30h semanais</b> , segunda à sexta-feira,	4				



**CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

	posto mensal.	funcionários				
<b>5</b>	Posto de <b>zelador, 44h semanais</b> , segunda à sexta-feira, posto mensal.	2 funcionários				
<b>6</b>	Posto de <b>portaria, 30h semanais</b> , segunda à sexta-feira, posto mensal.	2 funcionários				
<b>7</b>	Posto de <b>motorista, 44h semanais</b> , segunda à sexta-feira, posto mensal.	2 funcionários				
<b>8</b>	Posto de <b>jardineiro, 44h semanais</b> , segunda à sexta-feira, posto mensal.	1 funcionário				
<b>9</b>	Serviço de <b>limpeza dos reservatórios de água</b> (2x15.000l e 2x 7.000l), <b>sob demanda</b> , podendo ser subcontratado este serviço. Pagamento condicionado à realização do serviço.	2 vezes/ano				
<b>10</b>	Serviço de <b>lavagem das fachadas e esquadrias externas, sob demanda</b> , podendo ser subcontratado este serviço. Pagamento condicionado à realização do serviço.	2 vezes/ano		-		
<b>Valor Total</b>						

- 1.4.** O total de quantitativo de mão de obra a ser alocado é de 19 (dezenove) funcionários.
- 1.5.** Os quadros de horários dos funcionários de cada posto serão indicados pelo Fiscal ou servidor responsável, devendo comunicar a empresa com antecedência mínima de 24h respeitando a carga horária semanal e demais parâmetros da Convenção Coletiva vigente da categoria.
- 1.6.** O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da publicação do extrato de Contrato Administrativo no Jornal Oficial, prorrogável por até 10 anos, na forma dos





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

**1.6.1.** A execução do contrato deverá se iniciar em 01 de março de 2025.

**1.6.2.** Caso não haja tempo hábil, por causa do andamento da licitação, a Contratante indicará nova data de início da execução.

**1.6.3.** Após o início da vigência do contrato e prestada a garantia exigida neste Termo de Referência, o início da execução dos serviços será solicitado mediante o envio da Nota de Empenho para a Contratada.

**1.7.** A empresa proponente deverá apresentar em sua proposta uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada posto de serviço.

**1.8.** A presente contratação adotará o regime de execução de **Empreitada por Preço Global**.

## 2. DA JUSTIFICATIVA E QUANTITATIVO

**2.1.** A necessidade da contratação bem como o quantitativo se encontram pormenorizados nos tópicos 2 e 4 do Estudo Técnico Preliminar, parte integrante dos autos do processo.

## 3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA, TÉCNICA E DECLARAÇÃO DE ASSUMIDOS

**3.1.** Sem prejuízo das exigências comuns de habilitação jurídica (documentos de constituição da empresa), habilitação fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira (certidão negativa de falência), serão exigidos no certame os requisitos adicionais abaixo.

**3.2.** Como **qualificação econômico-financeira**, serão exigidos:

**3.2.1. Balanço patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

**3.2.1.1. Índices** de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), **superiores a 1 (um)**;

**3.2.1.2. Capital Circulante líquido ou Capital de Giro** (Ativo Circulante – Passivo Circulante) **de, no mínimo, 16,66%** (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimo por cento) **do valor estimado da contratação**, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**3.2.1.3. Patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento)** do valor estimado





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

da contratação.

**3.2.1.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133 de 2021, art. 65, §1º);

**3.2.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**3.2.3.** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

**3.2.4.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante **declaração assinada por profissional habilitado da área contábil**, apresentada pelo fornecedor.

**3.3.** Como **qualificação técnica-operacional**, será exigido:

**3.3.1.** Atestado que demonstre, isoladamente ou somado, a execução de contrato similar que apresente **serviço de limpeza executado em área não inferior à 50% (cinquenta por cento) da área total edificada da CML (área total: 3.185,00m² / área a ser considerada maior ou igual a: 1.592,50m²).**

**3.3.2.** Atestado que demonstre a empresa tenha prestado serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra **pelo período mínimo 30 (trinta) meses envolvendo, ao menos, 9 (nove) funcionários**, permitido o somatório de atestados.

**3.4.** O detalhamento da forma de comprovação dos requisitos adicionais indicados acima será indicado no Edital do certame, na parte de habilitação.

**3.5.** Será exigida ainda a prestação de **garantia contratual** de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme detalhamento do contrato administrativo.

**3.5.1.** Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 1(um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

**3.5.2.** A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

**3.6. Declaração de compromissos assumidos**

**3.6.1.** Será exigida do licitante Declaração, acompanhada da relação de compromissos





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

assumidos, conforme modelo constante em **anexo específico do Edital** de que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos, entre outros do Edital:

**3.6.1.1.** A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

**3.6.1.2.** Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

**3.6.1.3.** A licitante deverá comprovar o atendimento dos requisitos dos itens acima por meio de apresentação de memorial de cálculo.

#### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: EXIGÊNCIA DE VISITA TÉCNICA OU DECLARAÇÃO EQUIVALENTE

**4.1.** Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta visitar e vistoriar as dependências da Câmara Municipal de Londrina, local da prestação dos serviços, com o objetivo de proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta.

**4.1.1.** As vistorias deverão ser agendadas com o Departamento de Administração Predial, pelo telefone (43) 3374-1254 ou pelo e-mail [augustooliveira@cml.pr.gov.br](mailto:augustooliveira@cml.pr.gov.br), de segunda a sexta-feira, das 13:00 às 18:00 e serão acompanhadas pelo servidor Augusto Raphael de Oliveira ou outro designado.

**4.1.2.** O prazo para a vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital para o certame e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a vistoria, o licitante ou seu representante formalmente identificado como tal deverá estar identificado com documento pessoal contendo foto.

**4.1.3.** À empresa que realizar a visita e vistoria será fornecido atestado, em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita/vistoria, a indicação das dependências da Câmara Municipal o local vistoriado, a data da vistoria e o nome do servidor da CML que acompanhou a vistoria.

**4.1.4.** O atestado deverá ser anexado à proposta final da empresa vencedora, conforme exigências do Edital.

**4.2.** A empresa que não realizar a visita e a vistoria do local da prestação dos serviços deverá





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela Câmara Municipal de Londrina foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos, **conforme modelo em anexo ao Edital**.

4.2.1. A declaração deverá ser anexada à proposta final da empresa vencedora, conforme exigências do Edital.

#### 5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: REQUISITOS DOS EMPREGADOS

5.1. Para contratação dos funcionários ficam definidos como **condições mínimas**:

5.1.1. **Supervisor geral e recepcionista**: Ensino médio completo, disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

5.1.2. **Demais cargos**: ensino fundamental incompleto, disciplina, ordem, relações interpessoais, postura e profissionalismo.

#### 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: SUSTENTABILIDADE

6.1. Deverão ser observadas durante a execução dos serviços, as orientações e normativas voltadas para as práticas sustentáveis, no que se refere a:

6.1.1. economia de energia elétrica;

6.1.2. economia em materiais plásticos descartáveis;

6.1.3. economia de água e

6.1.4. descarte correto para produtos perigosos ao meio ambiente como pilhas, lâmpadas fluorescentes, equipamentos eletrônicos e os inerentes ao manuseio e operacionalização dos serviços de zeladoria.

6.2. Devem ser atendidos também os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.2.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

6.2.2. observar a Resolução CONAMA nº 20/1994 e as regulamentações do INMETRO quanto aos equipamentos que gerem ruído;

6.2.3. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.2.4. realizar a separação de resíduos reutilizáveis e recicláveis descartados pela CML.

#### 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

7.1. A implantação dos postos de trabalho e a respectiva prestação dos serviços iniciar-se-ão na data indicada neste Termo de Referência ou na data indicada pelo Fiscal, com o envio antecipado da nota de empenho.

7.2. A empresa deverá fornecer à Fiscalização do Contrato, por meio do endereço eletrônico [augustooliveira@cml.pr.gov.br](mailto:augustooliveira@cml.pr.gov.br), em até **8 (oito) dias úteis contados da assinatura do contrato**, o endereço da matriz, filial ou escritório, bem como os números de telefone comercial fixo e telefone móvel e endereço eletrônico (e-mail), através do qual deverá se dar toda e qualquer comunicação entre o Contratante e a Contratada.

7.3. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá designar, formalmente, o **preposto** que ficará responsável pela condução da execução contratual, por meio de instrumento em que constem seus poderes e deveres.

7.4. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada deverá encaminhar à Contratante a relação dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, contendo nome completo, cargo ou função desempenhada, jornada de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), bem como o Ofício de designação do preposto da Contratada.

7.5. Em até **10 (dez) dias úteis após o início da prestação dos serviços**, deverá ser encaminhado ao endereço [augustooliveira@cml.pr.gov.br](mailto:augustooliveira@cml.pr.gov.br):

7.5.1. o Contrato de Trabalho dos profissionais terceirizados designados para a prestação de serviços, devidamente assinado pelas partes;

7.5.2. os exames médicos admissionais de cada colaborador;

7.5.3. os relatórios gerados pelo e-Social;

7.5.4. os comprovantes de fornecimento do cartão de vale-transporte e vale-alimentação;

7.5.5. o comprovante de entrega dos uniformes e crachás.

## 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DA JORNADA DE TRABALHO

8.1. Os trabalhadores terceirizados deverão cumprir a jornada de trabalho no período entre 6h e 22h, no horário que melhor convier à Contratante, de segunda a sexta-feira, exceto em casos excepcionais que necessitem de trabalho em dias diversos, devidamente autorizados.

8.1.1. Para os empregados com jornada de 220 horas/mês, sendo 44h semanais de segunda a sexta-feira em horário a ser previamente definido pelo Fiscal da CML;

8.1.1.1. Para os cargos 44 semanais fica exigida a emissão de **Acordo Individual de**







## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

**Trabalho** estabelecendo que as 44 horas serão trabalhadas de segunda a sexta, assinado pelo funcionário e empresa.

**8.1.2.** Para os funcionários com jornada de 150h/mês, a jornada diária é de 6 horas, de segunda a sexta-feira;

**8.1.3.** Para os funcionários com jornada de 200h/mês, a jornada diária é de 8 horas, de segunda a sexta-feira.

**8.2.** Excepcionalmente na ocorrência de realização de trabalho aos sábados, domingos, feriados ou durante o recesso legislativo, poderá, a critério da CONTRATANTE, ocorrer a redistribuição de horas trabalhadas.

**8.3.** Ocorrências de rotina como atrasos, consultas médicas, ou outras, desde que justificadas, poderão ter redistribuição nas horas de trabalho, desde que haja comunicação da supervisão ao Fiscal do Contrato.

**8.4.** O intervalo para refeição e descanso será concedido de acordo com os parâmetros legais, nos seguintes termos:

**8.4.1.** 15 (quinze) minutos para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho de até 6h diárias e 30h semanais; e

**8.4.2.** 1 (uma) hora para os trabalhadores terceirizados submetidos à jornada de trabalho superior à 6h diárias e 30h semanais.

**8.5.** A Contratante, nos casos em que não houver expediente, em função de feriado, ponto facultativo ou outro contemplado nas Portarias publicadas anualmente pelo órgão, poderá, a seu critério, reduzir ou suspender os serviços prestados pelas empresas terceirizadas, sem prejuízo do pagamento dos salários e benefícios, vez que já se encontram incluídos na média estabelecida.

## 9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DAS ATRIBUIÇÕES E ROTINA DE TRABALHO

### 9.1. Atribuições dos serviços de copa:

**9.1.1.** Preparação e distribuição de café e chá (ou outras bebidas quando necessário) na cantina e plenário, nos períodos matutino, vespertino e noturno eventualmente;

**9.1.2.** Higienização de todos os materiais, equipamentos e utensílios utilizados e das áreas colocadas à disposição da Contratada para a execução dos serviços;

**9.1.3.** Limpeza e higienização interna e externa dos equipamentos pertencentes à cozinha e à copa;







## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

- 9.1.4. Limpar internamente a copa com produtos adequados;
- 9.1.5. Limpeza e recolhimento de detritos das mesas da cantina e outras que forem adquiridas pela Contratante;
- 9.1.6. Limpeza dos armários da cozinha;
- 9.1.7. Execução de outros serviços necessários à frequência diária.

#### 9.2. Atribuições do serviço de jardinagem:

- 9.2.1. Varrer o gramado para a retirada de lixo e folhas secas diariamente;
- 9.2.2. Capinar os gramados para retirada de ervas daninhas semanalmente;
- 9.2.3. Realizar a catação de lixo, flores e folhas secas dos jardins internos e externos diariamente;
- 9.2.4. Realizar a roçagem sempre que a grama atingir tamanho considerável para corte;
- 9.2.5. Plantar, regar e cuidar de novas espécies vegetais, sempre que necessária;
- 9.2.6. Substituição de plantas necessárias;
- 9.2.7. Manutenção dos vasos ornamentais da Câmara, com adubação, irrigação e limpeza;
- 9.2.8. Realizar a coleta dos detritos do lixo e folhas do estacionamento utilizando-se de soprador de folhas ou outro eficaz;
- 9.2.9. Executar outros serviços pertinentes.

#### 9.3. Atribuições do serviço de motorista:

- 9.3.1. Dirigir veículos automotores oficiais e utilizados no transporte de servidores da Administração pública ou de pessoas, cargas e encomendas, quando empregados no interesse do serviço;
- 9.3.2. Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, o nível do combustível, água e óleos lubrificantes, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento conforme lista de verificação apresentada pelo Departamento de Administração Predial;
- 9.3.3. Examinar as ordens de serviço, verificando a localização dos estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- 9.3.4. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

reparos, para assegurar seu perfeito estado.

**9.3.5.** Efetuar manutenções básicas do veículo como calibragem de pneus, troca de pneus, verificação e abastecimento de óleo e água quando necessários.

**9.3.6.** Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e, portar-se sempre de maneira defensiva quando em circulação com veículo.

**9.3.7.** Dar conhecimento imediato ao empregador acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito.

**9.3.8.** Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, apresentando-se sempre barbeado, cabelos aparados e limpos, devidamente uniformizado e limpo, sapatos engraxados e, somente, ausentar-se do posto após autorização da Administração.

**9.3.9.** Preencher o relatório de controle dos veículos, registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias.

**9.3.10.** Portar documentação pessoal e profissional própria, estando habilitado com carteira de motorista B válida;

**9.3.11.** Os itinerários serão definidos de acordo com as necessidades de serviços, limitando-se ao âmbito do Município de Londrina;

**9.3.12.** Executar outros serviços pertinentes.

#### **9.4. Atribuições do serviço de recepção:**

**9.4.1.** Recepção, cadastro e encaminhamento de visitantes;

**9.4.2.** Realizar o controle de entrada e saída de bens, realizando anotações em formulário próprio, definido pelo departamento competente da Contratante;

**9.4.3.** Atendimento de ligações telefônicas e fornecimento de informações ao público;

**9.4.4.** Recebimento de correspondências, documentos e encomendas;

**9.4.5.** Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da respectiva portaria ou ao preposto responsável pelo controle do contrato;

**9.4.6.** Atentar para a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências do prédio;

**9.4.7.** Manter o local em ordem e sem aglomeração;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- 9.4.8. Entregar os jornais;
- 9.4.9. Acompanhamento do registro da saída dos veículos oficiais em documento próprio;
- 9.4.10. Incluir o uso dos veículos na agenda da Intranet.
- 9.4.11. Organizar as informações dos veículos oficiais tais como agenda de veículos, abastecimentos e quilometragem.
- 9.4.12. Executar outros serviços pertinentes.
- 9.5. Atribuições do serviço de Supervisão geral**
  - 9.5.1. Supervisionar, fiscalizar e orientar as rotinas e os serviços desenvolvidos pelos demais funcionários, controlando a frequência, relatando as ocorrências relativas ao desempenho dos funcionários ao fiscal e preposto;
  - 9.5.2. Administrar e gerenciar os bens patrimoniais e materiais de consumo fornecidos pela Contratada, bem como zelar dos bens da CML sob uso dos terceirizados;
  - 9.5.3. Organizar documentos relativos aos funcionários e outros da Contratada;
  - 9.5.4. Manter contato com o fiscal do contrato para recebimento de tarefas e assuntos relativos aos serviços contratados;
  - 9.5.5. Repassar aos postos de serviço as informações e orientações da contratante que forem transmitidas pela Administração;
  - 9.5.6. Informar para o fiscal do Contrato e para a empresa as ocorrências relativas aos serviços;
  - 9.5.7. Apresentar-se apto a utilizar editor de textos e planilhas simples para controle das informações;
  - 9.5.8. Comunicar atrasos, faltas, alterações de horário e realização de horas extras dos funcionários à Administração;
  - 9.5.9. Executar outros serviços pertinentes.
- 9.6. Atribuições do serviço de portaria:**
  - 9.6.1. Orientar a entrada de visitantes;
  - 9.6.2. Controlar a abertura e o fechamento de cancelas e portões;
  - 9.6.3. Organizar as entradas e saídas de veículos orientando sobre a localização de vagas específicas;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**9.6.4.** Controlar o fluxo de visitantes e prestadores de serviços;

**9.6.5.** Preencher controle de entrada e saída de visitantes e prestadores de serviços quando necessário;

**9.6.6.** Acompanhar o movimento de carga e descarga de mercadorias;

**9.6.7.** Verificar a identificação de veículos autorizados;

**9.6.8.** Executar outros serviços pertinentes.

#### **9.7. Atribuições do serviço de zelador:**

**9.7.1.** Executar pequenos serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;

**9.7.2.** Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

**9.7.3.** Devem possuir noções mínimas de manutenção elétrica, hidráulica e as demais necessárias para auxiliar o serviço de profissionais contratados e, em situações emergenciais, saber efetuar procedimentos básicos que evitem problemas graves nas dependências da Câmara;

**9.7.4.** Executar pequenos reparos em mesas, cadeiras e outros mobiliários;

**9.7.5.** Acompanhar a execução de serviços de outras empresas;

**9.7.6.** Transporte interno de materiais, bens e mobiliários;

**9.7.7.** Efetuar pequenos serviços com piso e pintura de paredes sempre que necessário;

**9.7.8.** Troca de luminárias e lâmpadas, sensores de presença e outros itens elétricos;

**9.7.9.** Reparo, remanejamento e instalação de tomadas elétricas e luzes de emergência;

**9.7.10.** Instalação, substituição e remanejamento de interruptores e espelhos;

**9.7.11.** Limpeza e manutenção geral de ralos, canaletas, telhado, lajes e sistemas de escoamentos;

**9.7.12.** Reparo de janelas, trincos, fechaduras, maçanetas, puxadores, e dobradiças;

**9.7.13.** Apagar lâmpadas, mantendo ligadas somente as estritamente necessárias;

**9.7.14.** Executar outros serviços pertinentes.

#### **9.8. Atribuições do serviço de servente**





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

- 9.8.1. Limpeza de pisos internos e calçadas adjacentes externas: varrição, limpeza com pano, entre outras;
- 9.8.2. Limpeza de portas e paredes internas e externas: limpeza, espanação, aplicação de lustra-móveis, etc;
- 9.8.3. Limpeza de portas de vidros, vidros e esquadrias (inclusive da Sala das Sessões) e das respectivas esquadrias de alumínio com produtos apropriados;
- 9.8.4. Limpeza de cortinas, persianas verticais/horizontais e painéis de tecido: limpeza, espanação e aspiração do pó;
- 9.8.5. Limpeza de mobiliário: espanação e passagem de flanela nos móveis, balcões, máquinas e aparelhos diversos, incluindo aplicação de lustra-móveis e álcool;
- 9.8.6. Limpeza de metais: limpeza e polimento dos metais que guarnecem móveis, portas, janelas, corrimões, letreiros, brasão e demais elementos decorativos que necessitarem;
- 9.8.7. Lixo: coleta e remoção de detritos e papéis usados das lixeiras para o depósito de resíduos;
- 9.8.8. Geladeiras e bebedouros: limpeza e higienização interna e externa;
- 9.8.9. Sanitários: limpeza e desinfecção permanente das peças sanitárias (pias, vasos, mictórios, ralos) e dependências dos sanitários e copas;
- 9.8.10. Higienização de aparelhos telefônicos;
- 9.8.11. Lavagem da rampa de entrada principal e das calçadas adjacentes.
- 9.8.12. Limpeza dos itens acima conforme **rotina** abaixo:

Áreas Internas	
Diária	<ul style="list-style-type: none"><li>Retirar com pano úmido o pó de mesas (removendo livros e demais objetos), cadeiras, armários, arquivos, prateleiras e demais móveis existentes, tais como aparelhos elétricos, aparelhos telefônicos, extintores de incêndio entre outros;</li><li>Remover, movimentar, transportar, mobiliário, equipamentos e outros quando necessário, para a boa execução do serviço e ainda sempre quando solicitado pelo fiscal do contrato;</li><li>Retirar com flanela e quando necessário, com produto apropriado, o pó de microcomputadores, impressoras e outros similares;</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;</li><li>• Varrer, passar pano úmido no piso de granito, porcelanato, elevado e outros (inclusive escadarias), sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio ou cuidado);</li><li>• Limpeza geral no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com desinfecção das instalações sanitárias: azulejos, cerâmicas, espelhos, vasos, pias e pisos, sinalizando com placa de advertência adequada (piso escorregadio, cuidado ou não entre);</li><li>• Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários privativos e públicos, de modo a evitar sua falta, observando constantemente tal necessidade;</li><li>• Retirar o lixo, fazendo a coleta seletiva, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela administração;</li><li>• Limpar bebedouros;</li><li>• Limpar espelhos com pano umedecido em produto apropriado;</li><li>• Limpar trincos, fechaduras, torneiras de todas as dependências;</li><li>• Limpeza das portas de vidro do plenário e galerias;</li><li>• Executar outros serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>
<b>Quinzenal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remover com pano úmido o pó de portas e batentes;</li><li>• Limpar com produtos adequados divisórias, portas e batentes;</li><li>• Limpar forrações de couro/vinil e tecidos de cadeiras, poltronas e sofás;</li><li>• Retirar o pó de quadros em geral e passar pano úmido com produtos apropriados nas molduras;</li><li>• Limpeza de peitoris, divisórias e rodapés que guarneçam as dependências internas;</li><li>• Limpar vidros aplicando-lhes produtos apropriados;</li><li>• Limpeza do piso das galerias;</li><li>• Limpeza dos depósitos, almoxarifados;</li><li>• Limpar elevadores;</li><li>• Lavar lixeiras e área de depósito de resíduos;</li><li>• Executar outros serviços considerados necessários à frequência quinzenal;</li></ul>
<b>Mensal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpeza e polimento dos metais que guarnecem móveis, portas, janelas, corrimões, letreiros e brasões, torneiras e outros metais com produtos adequados.</li></ul>





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Limpeza do pó em persianas verticais;</li><li>• Limpar e remover manchas de qualquer natureza que surjam nas paredes e áreas pintadas com produtos apropriados para cada tipo de superfície;</li><li>• Proceder à revisão minuciosa de todo o serviço executado durante o mês;</li><li>• Executar outros serviços considerados necessários à frequência mensal.</li></ul>
<b>Áreas Externas</b>	
<b>Na frequência necessária</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Varrição parcial (frente) do estacionamento e das calçadas pavimentadas em frente e ao redor do prédio e rampa oficial;</li><li>• Efetuar coleta seletiva do lixo e separá-lo, uma vez ao dia ou sempre que necessário, recolhendo todo e qualquer objeto, detritos e folhagens, das áreas pavimentadas, acondicionando-o em sacos plásticos apropriados, removendo-os para local indicado pela administração;</li><li>• Lavar piso externo, principalmente rampa de acesso principal e rampa cadeirante;</li><li>• Executar outros serviços considerados necessários à frequência diária.</li></ul>

**9.9.** Eventuais serviços que possam prejudicar as atividades da rotina da CML deverão ser realizados em período autorizado pela Fiscalização.

**9.10.** As rotinas de limpeza previamente estabelecidas neste anexo do Termo de Referência poderão ser alteradas, a fim de que as demandas do serviço sejam efetivamente atendidas.

#### **10. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DA LAVAÇÃO DAS FACHADAS E RESERVATÓRIOS**

**10.1.** A lavação das fachadas externas e dos reservatórios de água potável, de que tratam os itens 9 e 10 da tabela do item 1 deste Termo, poderá ser realizada a cada 6 meses, sob demanda.

**10.2.** O fiscal do contrato informará a Contratada sobre a necessidade de realizar o serviço, encaminhando a nota de empenho com o respectivo valor.

**10.3.** A Contratada terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para executar os serviços, contados da data de envio da nota de empenho ao e-mail do responsável.

**10.4.** Os serviços deste item deverão ser executados em dia e horário definidos pelo fiscal do Contrato, preferencialmente aos finais de semana e ou feriados, evitando intercorrências no fornecimento de água do prédio.







## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

10.5. A Contratada possui total responsabilidade sobre possíveis danos causados aos sistemas elétricos, hidráulicos e outros decorrentes dos serviços.

10.6. Os serviços deste item **poderão ser subcontratados**, uma vez que constituem parte dos serviços de limpeza e conservação da estrutura da CML.

10.7. Os métodos de limpeza, especificações do fabricante, bem como produtos adequados deverão ser observados pela contratada evitando danos à CML.

10.8. Caso a Contratada opte por utilizar os próprios funcionários para realizar os serviços, estes deverão receber todos os direitos inerentes ao serviço como horas extras, EPI's corretos entre outros, estando todos os gastos inclusos no preço que compõe o item 9 da tabela principal.

10.9. Descrição da quantidade:

10.9.1. Áreas envidraçadas externas: 638m<sup>2</sup>, compreendendo janelas térreo, 1º pavimento, fachadas das 2 entradas e janelas externas das galerias

10.9.2. Reservatórios 2 x 15.000l (cisternas estacionamento) + 2 x 7.000l (telhado).

10.10. Os serviços deste item serão solicitados conforme demanda verificada pelo fiscal, sendo o pagamento devido à empresa apenas dos serviços efetivamente solicitados e realizados completamente.

## 11. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DA PROVISÃO PARA HORAS EXTRAS

11.1. Considerando o histórico de atividades realizadas fora do horário oficial, por conta de sessões solenes e extraordinárias, estima-se a **quantidade de 400h extras anuais**, podendo ser distribuídas conforme a necessidade dos cargos.

11.1.1. O valor da provisão de horas extras será calculado pela Contratante com base no valor da proposta final da Contratada para o item 1 (servente), pois este serviço é, historicamente, o mais demandado, por isso, não é necessário que a Contratada apresente proposta específica de provisão para horas extras.

11.1.2. A provisão para horas extras visa evitar a realização de termos de aditamento durante a vigência contratual para simples pagamento de horas extras.

11.2. Tal estimativa não dá direito à Contratada ao recebimento dos valores previstos. Constituem apenas uma provisão e serão pagos conforme a realização das horas extraordinárias.

11.3. O valor da hora extra incluirá todas as despesas trabalhistas, obrigações previdenciárias,





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

fiscais e despesas de alimentação. O valor da hora extra será calculado conforme a legislação e/ou acordo, convenção ou dissídios coletivos pertinentes.

**11.4.** O valor a ser faturado deverá estar em conformidade com o calculado em planilha elaborada pela controladoria da CML.

**11.5.** Caso a realização das horas extras ocorra em horário noturno ou em dias não úteis, as horas extras serão pagas com os acréscimos previstos na legislação e/ou acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente comprovado pela Contratada.

#### **12. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA**

**12.1.** A Contratada fica encarregada de fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços prestados à CML.

**12.2.** Para a função de **servente**, ficam estimados os seguintes materiais e equipamentos:

MATERIAIS DE LIMPEZA		
Item	Qtd	Periodicidade
Água sanitária embalagem de 5 litros	8	mensal
Álcool líquido 1 litro	12	mensal
Álcool Gel 5 litros	1	semestre
Borrifador 500ml	12	anual
Detergente 5 litros	4	mensal
Detergente líquido 500ml	8	mensal
Desinfetante 5 litros	8	mensal
Esponja dupla face	25	mensal
Flanela laranja 28x38 ou maior	6	mensal
Flanela microfibra 35x35 ou maior	6	mensal
Limpador multiuso 500 ml	10	mensal
Limpa Vidros 5 litros	2	mensal
Lustra móveis	4	trimestral
Luva de borracha G	10	mensal
Odorizador de ar aerossol 360 ml	15	mensal
Pano de chão de microfibra	12	bimestral





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

Pano de copa	10	Semestral
Querosene	1	semestral
Sabão em barra pacote c/ 5	1	mensal
Sabão em pó 800g	1	bimestral
Sabonete líquido glicerinado 5 litros	3	mensal
Saco 60 L com 100 unidades	5	mensal
Saco 40 L com 100 unidades	5	mensal
Saco 100L com 100 unidades	5	mensal
Saco 100 L verde com 100 unidades	5	mensal
Vassoura nylon	8	trimestral
Vassoura palha	3	bimestral
Vassoura sanitária	2	mensal
Rodo com duas borrachas 60cm	6	bimestral

EQUIPAMENTOS E OUTROS		
Item	Qtd	Periodicidade
Baldes tamanhos diversos	10	semestral
Carrinho de limpeza com saco coletor e utensílios	2	única
Desentupidor de pia	2	anual
Desentupidor de vaso sanitário	2	anual
Escovas de mão	6	anual
Espanador de pó em penas	4	única
Extensão de 20m	2	única
Lavadora alta pressão (mínimo 1800psi)	1	única
Mangueira jardim 50m reforçada com enrolador de mangueiras	1	única
Pás para lixo	8	anual
Placas "Piso escorregadio"	4	única
Rodo para pia	2	anual
Rodo para vidro com extensor	1	única

12.3. A lista de produtos acima constitui como mera estimativa, podendo sofrer pequena variação mensalmente, conforme utilização dos produtos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

12.4. Para a função de **jardineiro**, ficam estimados os seguintes materiais:

Item	Qtd (única)
Ancinho pequeno	1
Aparador de grama	1
Carrinho estilo Gari 100l	1
Carrinho de mão	1
Enxada	1
Lima para enxada 8"	1
Luva para jardinagem	5 (anual)
Pazinha larga	1
Pá	1
Rastelo	1
Regador	2
Soprador de folhas (se for elétrico, deve conter extensão de no mínimo 50m)	1
Tesoura de poda pequena	1
Tesoura poda (estilo cerca viva)	1
Serrote poda galhos com cabo extensor 5m	1

12.5. Para a função de **zelador**, ficam estimados os seguintes materiais:

Item	Qtd (única)
Alicate amperímetro digital	1
Alicate bomba d'água	1
Alicate de bico	2
Alicate de corte diagonal 6"	2





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

Alicate decapador de fio automático	2
Alicate universal 8"	2
Caixa de ferramentas metal c/ 5 gavetas	1
Caneta detectora de tensão	2
Capacete de segurança com regulagem fácil	2
Cinto porta-ferramentas	2
Cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte	2
Escada alumínio 6 degraus	1
Escada alumínio articulada 16 degraus	1
Estilete 6"	2
Furadeira de impacto (com kit de brocas para metal, madeira e parede)	1
Jogo chaves allen	1
Jogo de chaves combinada (6 a 22mm) – ou jogo de chave catraca com soquetes	1
Jogo de chaves Fenda	2
Jogo de chaves Philips	2
Lubrificante desengripante 300ml	1 (anual)
Martelo de unha	1
Nível	1
Parafusadeira a bateria 12v (com ponteiros)	1
Serrinha arco	1
Trena 10m	2

12.6. Os materiais mensais de limpeza deverão ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, sendo o prazo da primeira entrega 5 (cinco) dias corridos a contar do início da prestação do





CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA  
ESTADO DO PARANÁ

serviço.

12.7. As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante e da realização do serviço.

12.8. Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, bem como serem aprovados pela Contratante.

12.9. Os materiais e equipamentos das funções de **jardineiro, servente e zelador** deverão ser **entregues no primeiro dia de execução do contrato**, uma vez que os equipamentos da empresa atual serão recolhidos, podendo a entrega total acontecer em até 3 (três) dias.

12.10.O EPI exigido para determinado serviço pela legislação em vigor e que não esteja previsto neste Termo de Referência deverá ser fornecido pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

12.11. Os equipamentos e utensílios danificados deverão ser substituídos no prazo máximo de 5 dias úteis a contar da solicitação do fiscal, podendo ser prorrogados por igual período, desde que solicitado à fiscalização.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: UNIFORMES

13.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

13.2. Os uniformes seguirão a quantidade e especificações para cada função, sendo **trocados anualmente**, conforme segue:

Funções de Supervisor, Motorista, Porteiro e Recepção

Item	Descrição	Unidade	Qtd por funcionário (troca anual)
01	Camisa social <b>manga curta</b> , 1ª qualidade, confeccionada em crepe, tricoline passa fácil ou musseline (masculino deve ser tricoline) com identificação da empresa	Und	4





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

Item	Descrição	Unidade	Qtd por funcionário (troca anual)
02	Camisa social <b>manga longa</b> , 1ª qualidade, confeccionada em crepe, tricoline ou musseline (masculino deve ser tricoline) com identificação da empresa	Und	2
03	Calça social 1ª qualidade (masculina: em microfibra ou oxford / feminina: em Gabardine ou microfibra) com bolsos	Und	4
04	Blazer em tecido microfibra ou oxford com bolsos internos e externos, parte interna forrada, podendo ou não ter identificação da empresa.	Und	4
05	<i>Masculino:</i> Gravata <i>Feminino:</i> Lenço	Und	2
06	Meias social pretas	Par	4
07	Sapato social <i>Masculino:</i> em couro natural de boa qualidade, bico quadrado, com cadarço, palmilha almofadada <i>Feminino:</i> de boa qualidade, meio alto, tipo scarpin ou estilo boneca – podendo ser sapatilha de boa qualidade.	Und	4
08	Cinto confeccionado em couro legítimo	Und	1
09	Crachá de identificação	Und	1

### Função de Serventes

Item	Descrição	Un	Qtd por funcionário (troca anual)
01	Camiseta manga curta malha fria, algodão, com emblema da empresa	Und	5
02	Bata estilo avental com 1 ou 2 bolsos frontais e amarração lateral, com identificação da empresa	Und	1
03	Jaqueta para inverno em nylon forrada internamente e com identificação da empresa	Und	1







CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA  
ESTADO DO PARANÁ

04	Calça, com bolsos, confeccionada em Brim com elástico na cintura.	Und	4
05	Calçado em EVA estilo soft-works, profissional, antiderrapante, preto.	Und	4
06	Meias	Par	4
07	Bota PVC preta cano longo para lavação	Und	1
08	Crachá de identificação	Und	1

Função de Copeira

Item	Descrição	Un	Qtd por funcionário (troca anual)
01	Jaleco manga curta em oxford fechamento com botões, mínimo 2 bolsos, bordado inglês na gola, bolsos e mangas com identificação da empresa	Und	4
02	Camiseta em malha fria, manga curta, com emblema da empresa	Und	2
03	Suéter em lã, gola V, primeira qualidade com identificação da empresa	Und	1
04	Calça em oxford ou microfibra	Und	4
05	Touca de tule estilo Filó	Und	2
06	Meia social ¾	Par	4
07	Sapatilha em couro, antiderrapante, confortável	Und	4
08	Crachá de identificação	Und	1

Função de Jardineiro e Zelador

Item	Descrição	Un	Qtd por funcionário
------	-----------	----	------------------------



## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

			(troca anual)
01	Camiseta manga curta malha fria, algodão, com emblema da empresa	Und	4
02	Camisa em <b>brim leve</b> 100% algodão, manga curta com bolso na frente e identificação da empresa	Und	2
03	Jaqueta para inverno em nylon forrada internamente e com identificação da empresa	Und	1
04	Calça, com bolsos, confeccionada em Brim com elástico na cintura	Und	4
05	Bermuda em brim com bolsos	Und	1
06	Meias	Par	4
07	Botina de segurança Nobuck confortável, marrom ou preto, com cadarço.	Und	2
08	Jardineiro: Chapéu com proteção de pescoço Zelador: boné com emblema da empresa	Und	1
09	Óculos de proteção transparente	Und	1
10	Protetor solar	Und	2
11	Crachá de identificação	Und	1

13.3. O primeiro Kit de uniformes deverá ser entregue em até 2 (dois) dias antes do início da execução do contrato.

13.4. Caso haja necessidade de troca de uniforme por imprevistos ou qualquer outra situação justificável, fica concedido o prazo de 10 (dez) dias corridos para a troca.

13.5. A Contratada deverá informar o modelo exato dos uniformes para aprovação da fiscalização antes da produção destes.

13.6. Funcionários contratados no decorrer da execução contratual deverão receber todos os itens descritos nas tabelas acima conforme cargo a ser exercido, devendo as peças básicas (calça, camisa) serem entregues no primeiro dia de serviço do novo funcionário, podendo o restante dos itens serem entregues em até 5 (cinco) dias úteis contados do início do contrato de trabalho.

13.7. As peças de uniforme deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

**13.8.** Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo em relação nominal em duas vias, sendo que uma delas, devidamente assinada, deverá ser enviada ao fiscal do contrato.

**13.8.1.** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem inadequados.

#### **14. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: RELÓGIO PONTO**

**14.1.** A Contratada deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários através da instalação de relógio ponto nas dependências da Contratante, sendo os custos desta instalação (inclusive do ponto de rede e os materiais necessários à instalação), a manutenção, operação, instruções sobre a utilização e demais aspectos referentes ao controle de ponto de inteira responsabilidade da Contratada.

**14.2.** Em caso de ocorrências de danos no equipamento (relógio ponto) a Contratada deverá repará-lo ou substituí-lo em até 1 (um) dia útil.

**14.3.** A CML disponibilizará um computador, com acesso à internet para operação do relógio ponto por parte do supervisor.

#### **15. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO: DO PREPOSTO DA CONTRATADA**

**15.1.** Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá indicar um preposto, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como se responsabilizar, perante a CML, pelos encaminhamentos de todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

**15.1.1.** O preposto, uma vez indicado pela Contratada e aceito pela Administração, deverá apresentar-se ao Fiscal do Contrato, em até 8 (oito) dias úteis, após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência;

**15.1.2.** O preposto indicado deverá manter permanente contato com a fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

**15.1.3.** O preposto/supervisor da Contratada deverá, obrigatoriamente, **inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por mês**, devendo reportar-se ao Fiscal durante as inspeções e apresentar mensalmente ao executor do contrato o respectivo Relatório de Inspeção.

**15.1.4.** Se a fiscalização do Contrato requerer a presença do preposto na sede da Contratante, deverá ele comparecer em até 03 (três) dias úteis.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

**15.1.5.** O preposto deverá indicar e manter atualizados seus números de telefone fixo e celular, endereço e e-mail, para que a Contratante efetue quaisquer comunicações oficiais.

**15.1.6.** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

**15.1.7.** É vedada a indicação de próprio funcionário alocado na sede da Contratante para atuar na função de preposto.

**15.1.8.** A Contratada é responsável pelo dever do preposto de atender prontamente a quaisquer solicitações da Contratante, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, pertinentes ao Contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

**15.2.** São atribuições do preposto, dentre outras decorrentes deste instrumento ou da própria natureza dos serviços:

**15.2.1.** Representar a Contratada perante a Contratante.

**15.2.2.** Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.

**15.2.3.** Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato.

**15.2.4.** Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito de questões contratuais.

**15.2.5.** Atender as solicitações do Fiscal relacionadas à boa execução dos serviços contratados.

**15.2.6.** Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

**15.2.7.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada.

## **16. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

**16.1.** O objeto da contratação será recebido pelo Fiscal de forma:

**16.1.1.** Provisória, no momento da acusação de recebimento pelo Fiscal da Nota Fiscal entregue pela Contratada.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**16.1.2.** Definitiva, no prazo de 15 dias, contados do recebimento provisório.

**16.2.** O recebimento provisório consistirá na acusação de recebimento, por parte do Fiscal, da Nota Fiscal enviada por e-mail pela Contratada.

**16.2.1.** Se o Fiscal não acusar recebimento no prazo de 5 (cinco) dias, contados do envio da Nota Fiscal conforme o item acima, a Contratada poderá considerar como recebimento provisório tácito.

**16.2.2.** O Fiscal poderá recusar o recebimento provisório em caso de evidente falta de documentação necessária ou de evidente erro na Nota Fiscal apresentada.

**16.3.** O recebimento definitivo pressupõe a confirmação da verificação do serviço prestado às especificações deste Termo de Referência e à proposta da Contratada, bem como da conformidade da Nota Fiscal apresentada pelo fornecedor e do regular cumprimento das obrigações assumidas, e será dado mediante ateste na Nota Fiscal ou termo de recebimento específico.

**16.3.1.** O prazo do recebimento definitivo ficará suspenso caso haja a necessidade da correção na entrega do objeto ou na Nota Fiscal apresentada, situação em que poderá ser dado recebimento definitivo na parcela incontroversa, em conformidade com documento fiscal específico.

**16.3.2.** O fiscal poderá conceder prazo para que a Contratada sane questionamentos ou irregularidades sanáveis que porventura surgirem quando da verificação da fatura.

**16.4.** Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa prestadora por vícios ocultos.

**16.5.** A Nota Fiscal deverá ser apresentada mensalmente até o 7º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhada dos documentos abaixo:

**16.5.1.** Planilha de composição do faturamento do mês referente ao do pagamento indicando relação dos postos bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais incluindo descontos por posto vazio ou outros;

**16.5.2.** Cópia da folha de pagamento ou contracheque com as respectivas assinaturas (podendo ser utilizado aplicativo para disponibilização dos holerites);

**16.5.3.** Cópia da folha ponto biométrica ou documento similar;

**16.5.4.** Comprovante de depósito bancário;

**16.5.5.** Comprovante de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros a que estiver obrigada;





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

- 16.5.6.** Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF);
- 16.5.7.** Comprovante/guia de recolhimento da contribuição previdenciária INSS (GPS) juntamente do comprovante de pagamento;
- 16.5.8.** Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 16.5.9.** Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP;
- 16.5.10.** Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- 16.5.11.** Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando do período de sua efetivação;
- 16.6.** O Fiscal do contrato, de forma complementar aos documentos da NF, fará a verificação da situação do fornecedor junto ao SICAF, anexando esta à NF.
- 16.6.1.** Na situação do fornecedor no SICAF deverão estar regulares as situações perante a Fazenda Nacional, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Certidão Negativa de Débitos trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 16.7.** Quando solicitado pelo Fiscal, a Contratada deverá apresentar no prazo assinalado:
- 16.7.1.** Qualquer dos subitens do item anterior;
- 16.7.2.** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- 16.7.3.** Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos pela Lei ou pelo contrato e comprovante de escolaridade;
- 16.7.4.** Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais.
- 16.8.** O pagamento do objeto deste contrato será feito à empresa Contratada em até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo.
- 16.8.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso desde a notificação até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
- 16.8.2.** Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

**16.8.3.** No caso de eventual atraso no pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se deveria ter sido realizado até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, aplicado proporcionalmente aos dias de atraso.

**16.9.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

**16.9.1.** Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**16.10.** Caso a Contratada não efetive o pagamento dos salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a Contratante suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada.

**16.10.1.** No caso de falha no cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, a Contratante poderá realizar o desconto no valor da Nota Fiscal/Fatura para o pagamento direto aos empregados da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**16.11.** No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho, não suprido por outro profissional (posto vazio), deverá ser descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas do posto sem prejuízo das penalidades cabíveis, a exceção em caso aplicável ao item, considerando a seguinte fórmula:

$$\text{Valor do Desconto (R \$)} = \left( \frac{\text{Valor Mensal do Posto}}{\text{carga horária mensal}} \right) \times \text{qtd horas de posto vazio}$$

**16.11.1.** Caso o posto permaneça vazio durante todo o expediente, será(ão) descontado(s) o(s) valor(es) do(s) dia(s), sem prejuízo das penalidades cabíveis, considerando a seguinte fórmula:

$$\text{Valor do Desconto (R \$)} = \left( \frac{\text{Valor mensal do posto}}{30} \right) \times \text{dias de posto vazio}$$







## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

**16.12.** O pagamento dos serviços prestados no último mês de vigência contratual somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas (pagamento do salário referente ao último mês de vigência do Contrato e quitação relativa à rescisão do Contrato de trabalho entre empregado e empregador), por parte da Contratada.

**16.13.** A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que não tenha sido especificada no Termo de Referência.

**16.14.** A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

#### **17. MODELO DE EXECUÇÃO: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DE SEUS FUNCIONÁRIOS**

**17.1.** A Contratada se obriga a:

**17.1.1.** Executar os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência e por meio de funcionários com quem tenha vínculo empregatício.

**17.1.2.** Comunicar à fiscalização da Contratante qualquer anormalidade verificada.

**17.1.3.** Cumprir e fazer cumprir as obrigações contratuais, em conformidade com as normas e regulamentos internos da Contratante e de acordo com as Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho das Categorias.

**17.1.4.** Encaminhar ao fiscal do contrato **no primeiro mês de prestação dos serviços:**

**17.1.4.1.** Relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da Câmara Municipal de Londrina, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números de CPF e RG **no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do início da prestação dos serviços.**

**17.1.4.2.** A obrigação do subitem anterior também se aplica quando for admitido novo empregado pela Contratada.

**17.2.** Encaminhar à Contratante, mensalmente, se for o caso, relação dos empregados que fruirão de férias no mês subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

**17.3.** Comunicar à Contratante com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a concessão de férias aos funcionários;

**17.4.** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

**17.5.** Orientar e supervisionar seus empregados, tomando as providências pertinentes para





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, reportando-se à Contratante quando houver necessidade.

**17.6.** Orientar seus empregados quanto à conduta adequada no trato com servidores, público em geral e patrimônio público.

**17.7.** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.

**17.8.** Tomar todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato.

**17.9.** Registrar e controlar, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio de relógio ponto, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso a este controle.

**17.9.1.** Serão tolerados até 2 (duas) faltas injustificadas de marcação no ponto por funcionário ao mês, sob pena de multa.

**17.10.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrente culpa ou dolo de seus funcionários, durante a execução deste contrato.

**17.11.** Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante.

**17.12.** Responsabilizar-se, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço por outras correlatas, tais como obrigações trabalhistas, sociais e relacionadas à segurança e medicina do trabalho, em conformidade com a legislação e com o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que estiver submetida.

**17.12.1.** O descumprimento das obrigações acima citadas não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Contratante e nem pode servir de motivo para aumento no valor do contrato, salvo nas hipóteses de revisão e repactuação.

**17.13.** Oferecer os meios necessários aos seus empregados para que possam conferir e acompanhar o recolhimento das Contribuições previdenciárias e o cumprimento de encargos trabalhistas.

**17.13.1.** Para possibilitar aos empregados a conferência do efetivo recolhimento de suas respectivas contribuições previdenciárias, a Contratada deverá viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

Social e da Receita Federal.

**17.14.** Viabilizar a emissão do Cartão do Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados de modo a possibilitar a eles a conferência do efetivo recolhimento do FGTS.

**17.15.** Efetuar o pagamento de seus funcionários via depósito bancário na conta do trabalhador até o 5º dia útil do mês subsequente ao dos serviços realizados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

**17.16.** Autorizar a Contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**17.17.** Fornecer, em qualquer época, esclarecimentos e/ou informações que venham a ser solicitadas pela Contratante relacionados ao objeto desse contrato, inclusive extratos de recolhimento de contribuições previdenciárias e de encargos trabalhistas.

**17.18.** Fornecer à Contratante, quando solicitado, atestado de saúde ocupacional relativo à capacidade física e mental de todos os empregados que prestarão os serviços contratados.

**17.19.** Na hipótese de não aceitação dos serviços prestados após a verificação realizada pelo fiscal da execução do contrato, a Contratada se obriga a modificar a forma de prestação do serviço, em conformidade com o solicitado pela Contratante, servindo a não aceitação como aviso, sem prejuízo, em caso de reincidência, da aplicação das penalidades cabíveis.

**17.20.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução das obrigações assumidas.

**17.21.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**17.22.** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Contratante, e vice-versa, por meios próprios em caso de paralisação dos transportes coletivos.

**17.23.** Utilizar o endereço de e-mail indicado em sua proposta ou informado no início da execução do Contrato como meio oficial de comunicação com a Contratante, devendo mantê-lo atualizado e apto a receber mensagens da Contratante, inclusive para fins de notificação oficial no curso do contrato (em processos de reajuste, repactuação, aplicação de penalidade etc).





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

#### 17.24. É vedado à Contratada:

17.24.1. A veiculação de publicidade relacionada ao contrato com a Câmara Municipal de Londrina, salvo expressa autorização da Contratante.

17.24.2. A subcontratação do objeto deste certame, ressalvada a possibilidade para os itens 9 e 10 da tabela principal constante no item 1 do TR.

#### 17.25. São deveres dos funcionários alocados pela Contratada para a execução dos serviços:

17.25.1. Apresentar-se no local de trabalho pontualmente, manter boa aparência (barbeados, cabelos aparados e limpos) e postura correta, trajando o uniforme completo e limpo, portando crachá de identificação em local visível.

17.25.2. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito.

17.25.3. Assumir o posto de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho das atividades, mantendo atualizada a documentação a ser utilizada no posto.

17.25.4. Conhecer as missões do posto que esteja ocupando, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.

17.25.5. Utilizar o sistema de telefonia no estrito cumprimento de suas atividades.

17.25.6. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para a realização do serviço e manter limpo o seu posto de serviço.

17.25.7. Cumprir a escala de serviço, observando os horários de entrada e saída de cada posto.

17.25.8. Manter-se no posto, não deixando seus afazeres para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

17.25.9. Respeitar o preposto designado pela Contratada, encaminhando-lhe todas as questões relativas à execução do serviço.

17.25.10. Não praticar quaisquer outras atividades alheias ao objeto do Contrato durante o horário em que estiver prestando os serviços.

17.25.11. Aplicar, no exercício de sua função, os princípios de relações-públicas e humanas, principalmente quanto ao atendimento ao público em geral.

17.25.12. Guardar seus objetos pessoais em local próprio, disponibilizado pela Contratante.

17.25.13. Zelar pela manutenção da limpeza do local onde estiver exercendo sua função.

17.25.14. Controlar, preferencialmente em meio eletrônico, a frequência, a assiduidade e a





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

**17.26.** A Contratada ainda obriga-se a manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente, efetivando **a reposição da mão de obra**, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

**17.26.1.** Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve ou paralisações da categoria, no prazo máximo de 3 (três) horas, a contar da ciência do afastamento.

**17.26.2.** Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, a partir da data de início do período.

**17.26.3.** Solicitação de substituição pelo Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação.

**17.27.** Na hipótese da CML manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura conforme fórmula de desconto presente neste TR, não excluindo a possibilidade de sanção à Contratada.

## **18. MODELO DE EXECUÇÃO: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**18.1.** Na execução do contrato, a **Contratante se obriga a:**

**18.1.1.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento do objeto e das condições de execução dos serviços da Contratada, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

**18.1.2.** Permitir o livre acesso dos empregados da empresa Contratada às suas dependências para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados.

**18.1.3.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com este instrumento.

**18.1.4.** Proceder ao pagamento da fatura decorrente deste instrumento na forma e prazo pactuados.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**18.1.5.** Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

**18.1.6.** Notificar, por escrito, a Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

**18.1.7.** Exigir o afastamento imediato e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

**18.1.8.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP n.º 05/2017 e suas alterações.

**18.1.9.** Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

**18.1.10.** Comunicar oficialmente, por escrito, à Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer forma.

**18.1.11.** Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressaltados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, nos termos do art. 123 da Lei 14.133/2021.

## **19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** A fiscalização da contratação será exercida por representante da Câmara Municipal de Londrina, ao qual competirá acompanhar e orientar a execução do objeto.

**19.1.1.** A fiscalização será exercida pelo servidor Augusto Raphael de Oliveira, lotado no Departamento de Administração Predial ou outro designado pela Direção da CML.

**19.2.** Ao Fiscal do contrato ficam designadas as seguintes atribuições:

**19.2.1.** Somente solicitar prestações da Contratada mediante o envio da Nota de Empenho





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

correspondente.

**19.2.2.** Acompanhar e orientar a execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**19.2.3.** Receber provisória e definitivamente o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal/ Fatura, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento.

**19.2.4.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando a data e o nome dos envolvidos.

**19.2.5.** Comunicar ao Gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.

**19.3.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

**19.4.** Trimestralmente, o Fiscal encaminhará ao Gestor, relatório indicando o andamento da execução do contrato e as eventuais ocorrências e incidentes.

**19.4.1.** Caso no período indicado acima não tenha ocorrido nenhum evento a ser relatado, o Fiscal poderá deixar de encaminhar relatório, fazendo-o no trimestre seguinte.

**19.5.** O Fiscal do contrato poderá solicitar documentos ou providências junto à Contratada.

**19.5.1.** O fiscal poderá fixar prazo razoável para atendimento das solicitações, nos casos em que não haja prazo específico fixado neste Termo de Referência.

**19.6.** O Gestor do Contrato será indicado no instrumento de contrato decorrente da presente contratação.

## **20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** Nos termos do art. 155 da Lei 14.133/2021, O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

**20.1.1.** der causa à inexecução parcial do contrato;

**20.1.2.** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao







## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

20.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

20.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

20.1.5. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

20.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

20.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

20.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

20.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

20.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. À Contratada que cometer infração poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência** por faltas leves, nos casos de inexecução parcial do contrato e não reincidentes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.2.2. **Multas:**

20.2.2.1. **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia sobre o valor do Contrato em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral.

20.2.2.2. **0,5% (cinco décimos por cento)** do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) no caso de atraso na apresentação da garantia contratual conforme este termo;

20.2.2.3. **30% (trinta por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total do objeto.

20.2.2.4. Além das multas elencadas nos itens acima, com fundamento nos artigos





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

156, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas multas conforme as infrações cometidas e o grau respectivo indicados nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1 - percentuais das multas	
Grau	Correspondência
1	0,5% do valor mensal do contrato
2	1,0% do valor mensal do contrato
3	1,5% do valor mensal do contrato
4	2,0% do valor mensal do contrato
5	3,0% do valor mensal do contrato

Tabela 2 - fatos típicos para aplicação de multa			
Item	Infração	Grau	Ocorrência
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	4	Por ocorrência
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	4	Por ocorrência
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	3	Por ocorrência
4	Permitir presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	1	Por ocorrência
6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	3	Por empregado
7	Deixar de pagar os salários aos funcionários até o 5º dia útil de cada mês	5	Por dia
8	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	2	Por ocorrência
9	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização;	2	Por ocorrência
10	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, dentro do prazo do contrato;	3	Por ocorrência
11	Deixar de pagar o auxílio-transporte e/ou o auxílio-alimentação aos	2	Por dia





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

	funcionários até o 5º dia útil de cada mês ou na data estabelecida em acordo ou convenção coletiva de trabalho.		
12	Deixar de pagar aos funcionários os salários e os adicionais relativos a férias até 2 (dois) dias antes de sua fruição.	5	Por ocorrência
13	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos.	3	Por ocorrência
14	Deixar de fornecer os uniformes na quantidade e especificações previstas no contrato e seus anexos, no prazo fixado.	3	Por ocorrência
15	Deixar de apresentar a fatura mensal acompanhada da documentação e prazo solicitados neste termo.	2	Por ocorrência
16	Deixar de cumprir qualquer obrigação prevista no contrato após ter sido notificada pela fiscalização.	2	Por ocorrência
17	Deixar de recolher as contribuições sociais da Previdência e FGTS dos empregados.	1	Por ocorrência
18	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após ser formalmente notificada pelo fiscal.	2	Por ocorrência
19	Deixar de indicar, manter ou faltar a visita mensal do PREPOSTO durante a execução do contrato.	4	Por ocorrência

**20.2.3. Impedimento de licitar e contratar** com a Administração direta e indireta do Município de Londrina pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos das infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme dosimetria da Tabela 3 abaixo.

Tabela 3	
Inciso do Art. 155 da Lei 14.133/2021	Dosimetria Aplicável
II	12 meses
III	36 meses
IV	12 meses
V	18 meses
VI	24 meses
VII	8 meses





## CÂMARA MUNICIPAL DE LONDRINA

### ESTADO DO PARANÁ

**20.2.4. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021 e nos casos citados no subitem anterior que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

**20.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**20.4.** As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela CML, da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

**20.5.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e sua aplicação deverá ser precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

**20.6.** A entrega de objeto em desacordo com o Termo de Referência não descaracteriza a mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

**20.7.** O processo de aplicação das penalidades apontadas nesse item é disciplinado pelo instrumento de contrato administrativo decorrente da presente contratação.

**20.8.** O alcance de qualquer das penalidades da Tabela 2 ao limite de 30% (trinta por cento) configurará Inexecução Total do objeto.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

**Augusto Raphael de Oliveira**  
**Departamento de Administração Predial**

