



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/12

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ TELEFONE: _____ FAX: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

RECEBEMOS ATRAVÉS DO ACESSO À PÁGINA WWW.APUCARANA.PR.GOV.BR NESTA DATA, CÓPIA DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO ACIMA IDENTIFICADA.

LOCAL: _____, ____ DE _____ DE 200__.

ASSINATURA _____

CARO INTERESSADO,

VISANDO COMUNICAÇÃO FUTURA ENTRE ESTA PREFEITURA E ESSA EMPRESA, SOLICITAMOS DE VOSSA SENHORIA PREENCHER O RECIBO DE ENTREGA DO EDITAL E REMETER À COORDENADORIA DE LICITAÇÃO POR MEIO DO **FAX (043) 3422-9066** OU E-MAIL: ANTONIOP@APUCARANA.PR.GOV.BR

A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME A COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

COORDENADORIA DE LICITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA/PR



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/12
EDITAL DE CONCORRENCIA PUBLICA Nº 02/12

REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: **13/04/2012 ÀS 09:00 HRS - PROTOCOLO ATÉ 08:45 HRS**

REGIME: **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

REQUISITANTE: **AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DD PRÉDIOS,
EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS***

- 1.0 DO OBJETO
- 2.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 3.0 DA ENTREGA DOS ENVELOPES
- 4.0 DA ABERTURA DOS ENVELOPES E PROCESSAMENTO DO CERTAME
- 5.0 DO REGIME DE CONTRATAÇÃO, PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA
- 6.0 DO PREÇO MÁXIMO, MEDIÇÕES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE
- 7.0 DOS RECURSOS FINANCEIROS E ADMINISTRATIVOS
- 8.0 DAS PENALIDADES E SANÇÕES DE INADIMPLEMENTO
- 9.0 DAS CONDIÇÕES GERAIS
- 10.0 DOS ANEXOS AO EDITAL

ESCLARECIMENTOS: 09/03//12 A 12/04/2012 - 13:00 AS 18:00 HRS.
COORDENADORIA DE LICITAÇÃO: TELEFONE: (XXX43) 3422-4000 RAMAIS 4218/4225
FAX: (XXX43) 3422-9066



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA, SEDIADA NO CENTRO CÍVICO JOSÉ DE OLIVEIRA ROSA, 25, APUCARANA, PARANÁ, INSCRITA NO CNPJ SOB Nº 11.701.924/0001-31, ATRAVÉS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, DESIGNADA PELA PORTARIA Nº 07/12 DE 20/01/12, COM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO EXPEDIDA PELO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, EXARADA EM 24/08/2011, TORNA PÚBLICO A REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE **CONCORRENCIA PÚBLICA**, NA DATA E HORÁRIO ESTIPULADO, PARA A CONTRATAÇÃO QUE SE ACHA INDICADA NO OBJETO DO PRESENTE INSTRUMENTO, EM CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, SUAS ALTERAÇÕES, DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS E DE ACORDO COM OS TERMOS E CONDIÇÕES DO PRESENTE EDITAL E OS **ANEXOS** QUE O INTEGRAM.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/12

EDITAL DE CONCORRENCIA PUBLICA Nº 02/12

REGIME DE LICITAÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

REQUISITANTE: AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AFIXADO EM EDITAL NO DIA: 16/02/12

DATA DE PROTOCOLO DOS ENVELOPES: ATÉ O DIA 12/04/12 ÀS 08:45 HORAS

DATA DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: 13/04/12 ÀS 09:00 HORAS

LOCAL DA REALIZAÇÃO: SALA DE REUNIÃO DA COORDENADORIA DE LICITAÇÃO.

1.0 - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DD PRÉDIOS, EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS NAS ESCOLAS MUNICIPAIS

., OBSERVADO O PRECONIZADO NO **ANEXO VIII**;

2.0 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

PARA PARTICIPAR DO PRESENTE CERTAME. O INTERESSADO DEVERÁ APRESENTAR **DOIS ENVELOPES**, DEVIDAMENTE FECHADOS, CUJO CONTEÚDO SERÁ O SEGUINTE:

2.1 - ENVELOPE A – DOCUMENTAÇÃO (PARA O CASO DE LICITANTE NÃO CADASTRADA)

2.1.1 ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR, DEVIDAMENTE REGISTRADO, EM SE TRATANDO DE SOCIEDADES COMERCIAIS, E, NO CASO DE SOCIEDADES POR AÇÕES, ACOMPANHADO DE DOCUMENTOS DE ELEIÇÃO DE SEUS ADMINISTRADORES;

2.1.1.1 OS DOCUMENTOS EM APREÇO DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DA ÚLTIMA ALTERAÇÃO OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA;

2.1.2 INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO, NO CASO DE SOCIEDADES CIVIS, ACOMPANHADA DE PROVA DE DIRETORIA EM EXERCÍCIO;

2.1.3 DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, EM SE TRATANDO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS, E ATO DE REGISTRO OU AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO EXPEDIDO PELO ÓRGÃO COMPETENTE, QUANDO A ATIVIDADE ASSIM O EXIGIR;

2.1.4 PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A RECEITA **FEDERAL** DO BRASIL (DÉBITO DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), FAZENDA **ESTADUAL** (DÉBITOS DE TRIBUTOS ESTADUAIS) E FAZENDA



- MUNICIPAL** (DÉBITO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES MUNICIPAIS DO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO) DO DOMICÍLIO OU SEDE DO LICITANTE;
- 2.1.5 PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA A SEGURIDADE SOCIAL (**INSS**) E RELATIVO AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (**FGTS**), DEMONSTRANDO SITUAÇÃO REGULAR NO CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS INSTITUÍDOS POR LEI;
- 2.1.6 BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, JÁ EXIGÍVEIS E APRESENTADOS NA FORMA DA LEI, QUE COMPROVEM A BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA DA EMPRESA, VEDADA A SUA SUBSTITUIÇÃO POR BALANCETES OU BALANÇOS PROVISÓRIOS, PODENDO SER ATUALIZADOS POR ÍNDICES OFICIAIS QUANDO ENCERRADOS A MAIS DE 3 (TRÊS) MESES DA DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA;
- 2.1.6.1 O BALANÇO DAS SOCIEDADES ANÔNIMAS OU POR AÇÕES DEVERÁ SER APRESENTADO EM PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL. O(S) MESMO(S) DEVERÁ(ÃO) SER ASSINADO(S) POR CONTABILISTA REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE. COM RELAÇÃO ÀS FORMAS SOCIETÁRIAS, O BALANÇO ASSINADO POR CONTABILISTA REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE E O REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE, DEVERÁ VIR ACOMPANHADO DOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO DO LIVRO DIÁRIO, DEVIDAMENTE REGISTRADOS E ASSINADOS.
- 2.1.6.2 O BALANÇO PATRIMONIAL DEVERÁ EXPRESSAR, COM FIDELIDADE E CLAREZA, A SITUAÇÃO REAL DA EMPRESA E, INDICARÁ, DISTINTAMENTE, O ATIVO E O PASSIVO.
- 2.1.6.3 COMPROVAÇÃO DE CAPITAL MÍNIMO OU PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO DE 10 % - (DEZ POR CENTO DO VALOR DA OBRA)
- 2.1.7 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA;
- 2.1.8 PROVA DE REGULARIDADE COM OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS - **CNDT**) EXPEDIDA PELA JUSTIÇA DO TRABALHO
- 2.1.9 ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, EMITIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E TURISMO, SENDO QUE TAL DOCUMENTO, SERÁ EXPEDIDO 48 HORAS DA ABERTURA DO PROCESSO.
- 2.1.10 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO, EXPRESSAMENTE APRESENTADA PELA LICITANTE SOB AS PENALIDADES DA LEI, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO III**;
- 2.1.11 DECLARAÇÃO DA LICITANTE, AFIRMANDO O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NOS TERMOS DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO IV**;
- 2.1.12 COMPROVAÇÃO FORNECIDA PELO LICITANTE, DE QUE RECEBEU OS DOCUMENTOS, E DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO V**;
- 2.1.13 TERMO DE RENÚNCIA DE PRAZO RECURSAL, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE AO **ANEXO VI**;
- 2.1.13.1 A APRESENTAÇÃO DO DISPOSTO NO ITEM ANTERIOR É FACULTATIVA, VISANDO UNICAMENTE AGILIZAR O ANDAMENTO DO PROCESSO NA HIPÓTESE DO LICITANTE INTERESSADO NÃO SE FAZER REPRESENTAR POR PESSOA DEVIDAMENTE CREDENCIADA, SENDO QUE A SUA AUSÊNCIA DE APRESENTAÇÃO, NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO DA LICITANTE.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

2.1.14 COMPROVANTE DE REGISTRO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ATUALIZADO, EMITIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE;

2.1.15 APRESENTAR PELO MENOS UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, FORNECIDO POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, QUE COMPROVE TER O LICITANTE PRESTADO OU QUE ESTEJA PRESTANDO SERVIÇOS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO;

2.1.16 COMPROVAÇÃO DA LICITANTE DE QUE POSSUI EM SEU QUADRO PERMANENTE, NA DATA PREVISTA PARA A REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO, PROFISSIONAL DEVIDAMENTE REGISTRADO E EM SITUAÇÃO REGULAR, QUE SERÁ RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.2 - ENVELOPE A – DOCUMENTAÇÃO (PARA O CASO DE LICITANTE CADASTRADA)

- 2.2.1 CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL, EXPEDIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, DEVIDAMENTE VIGENTE NA DATA DE ABERTURA DO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO;
- 2.2.2 PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A RECEITA **FEDERAL** DO BRASIL (DÉBITO DE TRIBUTOS FEDERAIS E DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO), FAZENDA **ESTADUAL** (DÉBITOS DE TRIBUTOS ESTADUAIS) E FAZENDA **MUNICIPAL** (DÉBITO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES MUNICIPAIS DO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO) DO DOMICÍLIO OU SEDE DO LICITANTE;
- 2.2.3 PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA A SEGURIDADE SOCIAL (**INSS**) E RELATIVO AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (**FGTS**), DEMONSTRANDO SITUAÇÃO REGULAR NO CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS INSTITUÍDOS POR LEI;
- 2.2.4 CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU CONCORDATA EXPEDIDA PELO DISTRIBUIDOR DA SEDE DA PESSOA JURÍDICA;
- 2.2.5 PROVA DE REGULARIDADE COM OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS - **CNDT**) EXPEDIDA PELA JUSTIÇA DO TRABALHO
- 2.2.6 ATESTADO DE VISITA AO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, EMITIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA URBANA - SEINFRA, SENDO QUE TAL DOCUMENTO, SERÁ EXPEDIDO ATÉ 48 HORAS DA ABERTURA DO PROCESSO.
- 2.2.7 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO, EXPRESSAMENTE APRESENTADA PELA LICITANTE SOB AS PENALIDADES DA LEI, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO III**;
- 2.2.8 DECLARAÇÃO DA LICITANTE, AFIRMANDO O CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, NOS TERMOS DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO IV**;
- 2.2.9 COMPROVAÇÃO FORNECIDA PELO LICITANTE, DE QUE RECEBEU OS DOCUMENTOS E, DE QUE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DE LICITAÇÃO, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO V**;
- 2.2.10 TERMO DE RENÚNCIA DE PRAZO RECURSAL, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO VI**;
- 2.2.10.1 A APRESENTAÇÃO DO DISPOSTO NO ITEM ANTERIOR É FACULTATIVA, VISANDO UNICAMENTE AGILIZAR O ANDAMENTO DO PROCESSO NA HIPÓTESE DO LICITANTE INTERESSADO NÃO SE FAZER REPRESENTAR POR PESSOA DEVIDAMENTE CREDENCIADA, SENDO QUE A SUA AUSÊNCIA DE APRESENTAÇÃO, NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO DA LICITANTE;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

2.2.11 O CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL NÃO SUBSTITUI OS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO SUBITEM 2.2.2 AO 2.2.13 DESTE EDITAL.

2.2.12 COMPROVANTE DE REGISTRO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ATUALIZADO, EMITIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE;

2.2.13 APRESENTAR PELO MENOS UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, FORNECIDO POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, QUE COMPROVE TER O LICITANTE PRESTADO OU QUE ESTEJA PRESTANDO SERVIÇOS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO;

2.2.14 COMPROVAÇÃO DA LICITANTE DE QUE POSSUI EM SEU QUADRO PERMANENTE, NA DATA PREVISTA PARA A REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO, PROFISSIONAL DEVIDAMENTE REGISTRADO E EM SITUAÇÃO REGULAR, QUE SERÁ RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.2.15 COMPROVAÇÃO DE CAPITAL MÍNIMO OU PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO DE 5,00 % - (CINCO POR CENTO DO VALOR DA OBRA)

2.3 OS DOCUMENTOS EXIGIDOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM ORIGINAL, POR QUALQUER PROCESSO DE CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE, POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO (EXCETO FAC-SÍMILE) OU, PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL, E, QUANDO EMITIDO PELA EMPRESA, DEVIDAMENTE ASSINADO PELO REPRESENTANTE LEGAL.

2.3.1 ENTENDE-SE COMO "REPRESENTANTE LEGAL" A PESSOA QUALIFICADA NO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO, CONTRATO SOCIAL OU PROCURAÇÃO, NO QUAL ESTEJAM EXPRESSOS OS PODERES PARA EXERCER DIREITOS E ASSUMIR OBRIGAÇÕES EM DECORRÊNCIA DE TAL INVESTIDURA.

NOTA: PARA MELHOR DEFINIÇÃO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA, SUGERE-SE AO LICITANTE FORMULAR A CARTA DE APRESENTAÇÃO CONTENDO ÍNDICE DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS, QUE DEVERÃO PREFERENCIALMENTE SER RELACIONADOS E SEPARADOS NA ORDEM ESTABELECIDADA NESTE EDITAL, COLOCANDO-A COMO FOLHA DE ROSTO.

2.4 A REGULARIDADE DEVERÁ ESTAR VÁLIDA NA DATA DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO. QUANDO A SUA VALIDADE NÃO ESTIVER EXPRESSAMENTE ESTIPULADA, SOMENTE SERÁ CONSIDERADOS(S) O(S) DOCUMENTO(S) COM A DATA DE EXPEDIÇÃO NÃO ANTERIOR A **60 (SESSENTA)** DIAS DA DATA DE REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, EXCETO A EVENTUAL APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL. EM NENHUM CASO SERÁ CONCEDIDO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE NÃO TIVEREM SIDO ENTREGUES NA SESSÃO PRÓPRIA, BEM COMO, **NÃO SERÁ PERMITIDA DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA, PROTOCOLO OU QUAISQUER OUTRAS FORMAS DE COMPROVAÇÃO QUE NÃO SEJAM AS EXIGIDAS NESTE EDITAL.**

2.5 - ENVELOPE B - PROPOSTA DE PREÇOS

2.5.1 A PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ CONSTAR O NÚMERO DESTA LICITAÇÃO, A DESCRIÇÃO PRECISA DO SERVIÇO SOLICITADO, MEDIANTE O PREENCHIMENTO DA "CARTA PROPOSTA" **ANEXO II**, DESTE EDITAL, COM O DEVIDO PREÇO E A IDENTIFICAÇÃO DO SEU SUBSCRITOR (**REPRESENTANTE "TÉCNICO" E PELO REPRESENTANTE "LEGAL"**), ACOMPANHADA DA PLANILHA DE SERVIÇOS E DO CRONOGRAMA, CONTENDO AS UNIDADES DE MEDIDAS, QUANTIDADES, PREÇOS UNITÁRIOS DE MATERIAL E DOS SERVIÇOS, PREÇOS PARCIAIS E TOTAL GERAL, PARA O RESPECTIVO LOTE PRETENDIDO, OBSERVADO A DISCRIMINAÇÃO CONSTADA NOS **ANEXOS VIII E IX**;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

- 2.5.2 DEVERÁ CONSTAR AINDA, O **PRAZO DE VALIDADE NÃO INFERIOR À 60 (SESSENTA)** DIAS CONTADOS DA DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS; **PRAZO DE EXECUÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO** DE ACORDO COM O EDITAL;
- 2.5.3 NOS PREÇOS PROPOSTOS, DEVERÃO ESTAR INCLUSOS MATERIAIS, MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS, CIVIS E BDI (BONIFICAÇÃO DE DESPESAS INDIRETAS), ALÉM DE OUTROS CUSTOS QUE INCIDIREM SOBRE A EXECUÇÃO DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, DE CADA LOTE, NÃO CABENDO AO MUNICÍPIO QUALQUER ÔNUS;
- 2.5.3.1 QUAISQUER DESPESAS, IMPOSTOS OU CUSTOS OMITIDOS DA PROPOSTA DE PREÇOS OU INCORRETAMENTE COTADOS, SERÃO CONSIDERADOS COMO INCLUSOS NOS PREÇOS NÃO SENDO CONSIDERADOS PLEITOS DE ACRÉSCIMOS, A ESSE OU A QUALQUER TÍTULO, DEVENDO OS SERVIÇOS SER FORNECIDOS A PREFEITURA SEM ÔNUS ADICIONAIS;
- 2.5.3.2 UMA VEZ APURADO NO CURSO DA CONTRATAÇÃO QUE A PROPONENTE ACRESCEU INDEVIDAMENTE A SEUS PREÇOS, VALORES CORRESPONDENTES A TRIBUTOS, CONTRIBUIÇÕES FISCAIS E/OU PARAFISCAIS E EMOLUMENTOS DE QUALQUER NATUREZA, NÃO INCIDENTES SOBRE A EXECUÇÃO DESTA OBJETO, TAIS VALORES SERÃO IMEDIATAMENTE EXCLUÍDOS, COM A CONSEQÜENTE REDUÇÃO DOS PREÇOS PRATICADOS E O REEMBOLSO DOS VALORES PORVENTURA PAGOS À MESMA.
- 2.5.4 OS PREÇOS, VÁLIDOS NA DATA DA ABERTURA DA LICITAÇÃO, DEVERÃO SER COTADOS EM MOEDA CORRENTE NACIONAL (REAL), NÃO SE ADMITINDO COTAÇÃO EM MOEDA ESTRANGEIRA, PODENDO SER EXPRESSO OS UNITÁRIOS EM ALGARISMOS, **ADMITINDO-SE PARA O VALOR GLOBAL, APENAS 2 (DUAS) CASAS APÓS A VIRGULA E EXPRESSO POR EXTENSO;**
- 2.5.5.1 OCORRENDO DIVERGÊNCIA ENTRE VALOR E SEU RESPECTIVO EXTENSO, PREVALECERÁ SEMPRE ESTE ÚLTIMO, SENDO QUE, O PREÇO GLOBAL OU TOTAL SERÁ CORRIGIDO PREVALECENDO SEMPRE O PREÇO UNITÁRIO.
- 2.5.5 NÃO SE ADMITIRÁ PROPOSTA QUE APRESENTE PREÇO TOTAL SIMBÓLICO, IRRISÓRIO OU DE VALOR ZERO, INCOMPATÍVEL COM OS PREÇOS DOS INSUMOS E SALÁRIOS DE MERCADO ACRESCIDOS DOS RESPECTIVOS ENCARGOS, OU AINDA, AS PROPOSTAS QUE CONTENHAM PREÇOS MANIFESTAMENTE INEXEQUÍVEIS, ASSIM CONSIDERADOS AQUELES QUE NÃO VENHAM A DEMONSTRAR 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.

2.6 OS PARTICIPANTES DEVERÃO TER PLENO CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTA EDITAL E DAS CONDIÇÕES DO OBJETO DA LICITAÇÃO. DEVERÃO SER VERIFICADOS AS CARACTERÍSTICAS, QUANTITATIVOS E LOCAIS DOS SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS, NÃO PODENDO SER INVOCADO, EM NENHUM MOMENTO, DESCONHECIMENTO DESTES PONTOS COMO ELEMENTO IMPEDITIVO DA CORRETA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA.

3.0 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1 OS ENVELOPES **A** E **B** DEVERÃO ENTREGUES E **PROTOCOLADOS ATÉ ÀS 08:45 HORAS** DO DIA **13/04/12**, NO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DO EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, SITO NO CENTRO CÍVICO JOSÉ DE OLIVEIRA ROSA, Nº 25 CONSTANDO NA FACE DE CADA QUAL OS SEGUINTE DIZERES:

- A) **RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**
CNPJ:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/12
EDITAL DE CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 02/12
ENVELOPE A – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

B) RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

CNPJ:

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/12

EDITAL DE CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 02/12

ENVELOPE B – PROPOSTA DE PREÇOS

3.2 NO CASO DE ENCAMINHAMENTO POR VIA POSTAL (SEDEX OU REGISTRADO COM "AR"), OS ENVELOPES DEVERÃO SER ACONDICIONADOS EM UM TERCEIRO ENVELOPE, DEVIDAMENTE FECHADO, DE FORMA A NÃO PERMITIR SUA VIOLAÇÃO. ESTE ENVELOPE DEVERÁ SER ENDEREÇADO À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E ENTREGUE NO SETOR DE PROTOCOLO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 30 (TRINTA) MINUTOS, DO INÍCIO DA SESSÃO DE REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO, DEVENDO CONTER NA PARTE EXTERNA OS SEGUINTE DIZERES:

Á

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA

SETOR DE PROTOCOLO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 02/12

CENTRO CÍVICO JOSÉ DE OLIVEIRA ROSA, Nº 25

86800-235 APUCARANA/PR

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

(CNPJ)

3.2 A RECEPÇÃO DOS ENVELOPES FAR-SE-Á DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NOS ITENS **3.1** E **3.2** DESTA EDITAL, NÃO SENDO PERMITIDO ATRASO, MESMO QUE INVOLUNTÁRIO, CONSIDERANDO-SE COMO HORÁRIO DE ENTREGA O REGISTRADO PELO SETOR DE PROTOCOLO.

3.3 A REPRESENTAÇÃO NESTA LICITAÇÃO SERÁ FEITA POR PESSOA CREDENCIADA, PODENDO UTILIZAR-SE DO MODELO CONSTANTE DO **ANEXO I** DESTA, (*COM FIRMA RECONHECIDA*), INDICANDO PARA OS FINS A QUE SE DESTINA E DEVERÁ EXPLICITAR QUE O SEU REPRESENTANTE TERÁ PODERES PARA TOMAR DECISÕES DE QUALQUER NATUREZA, INCLUSIVE PRA RENÚNCIA DO DIREITO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS OU IMPUGNAÇÕES, DURANTE AS SESSÕES DE REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO.

4.0 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES E PROCESSAMENTO DO CERTAME

- 4.1 A LICITAÇÃO SERÁ PROCESSADA E JULGADA NA FORMA DOS ARTIGOS 43 E 44, ARTIGO 45, § 1º, INCISO I DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, COM AS SUAS ALTERAÇÕES, EM ATO PÚBLICO, NA DATA E LOCAL DESIGNADO, SENDO O PRESENTE CERTAME EXAMINADO E RUBRICADO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PELOS REPRESENTANTES DAS LICITANTES PRESENTES, QUE ASSIM DESEJAREM;
- 4.2 SERÃO ABERTOS OS ENVELOPES **A**, CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO DOS PROPONENTES. PROCEDIDA A SUA ANÁLISE E RUBRICA DOS PRESENTES, SERÃO CONSIDERADOS INABILITADOS OS PROPONENTES QUE NÃO ATENDEREM AS EXIGÊNCIAS CONSTANTES DO **ITEM 2.1** OU **2.2** DESTA EDITAL;



- 4.3 O ENVELOPE **B** CONTENDO, RESPECTIVAMENTE A PROPOSTA DE PREÇO, SERÁ DEVOLVIDO FECHADO AO(S) PROPONENTE(S) CONSIDERADO(S) INABILITADO(S), DESDE QUE NÃO TENHA HAVIDO RECURSO OU APÓS A SUA DENEGAÇÃO;
- 4.4 SERÃO ABERTOS OS ENVELOPES **B**, CONTENDO A PROPOSTA DE PREÇO DOS PROPONENTES HABILITADOS. SERÁ VERIFICADA A CONFORMIDADE DE CADA PROPOSTA DE PREÇO COM OS REQUISITOS EXIGIDOS NESTE EDITAL, PROMOVEDO A DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DESCONFORMES OU INCOMPATÍVEIS;
- 4.5 A CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS SERÃO CONFORME AS EXIGÊNCIAS DESTES EDITAIS E DE ACORDO COM O **MENOR PREÇO GLOBAL**, SENDO CONSIDERADO VENCEDOR, O LICITANTE QUE O OFERTE, OBSERVADA AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL E AS DISPOSIÇÕES DAS LEIS PERTINENTES;
- 4.5.1 OBEDECIDA À SEQUÊNCIA ORDINAL CRESCENTE DA CLASSIFICAÇÃO, SERÁ ADJUDICADO O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO À PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR;
- 4.5.2 NÃO SERÁ CONSIDERADA QUALQUER OFERTA OU VANTAGEM NÃO PREVISTA NESTE, NEM PREÇOS OU VANTAGEM BASEADOS NA OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES;
- 4.5.3 VERIFICADA A ABSOLUTA IGUALDADE DE CONDIÇÕES ENTRE DUAS OU MAIS PROPOSTAS, O VENCEDOR SERÁ CONHECIDO ATRAVÉS DE SORTEIO, A SER REALIZADO EM HORÁRIO E DATA PREVIAMENTE COMUNICADO AOS INTERESSADOS;
- 4.5.3 CIENTES OS LICITANTES DA DECISÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E APÓS MANIFESTAREM-SE CONCORDES COM O RESULTADO, OBSERVADO O DISPOSTO NO **ITEM 4.6**, SERÁ ADJUDICADO E HOMOLOGADO O OBJETO DA LICITAÇÃO. APÓS HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO POR AUTORIDADE SUPERIOR DA PREFEITURA DE APUCARANA, SERÃO CONVOCADOS OS LICITANTES, PARA ATENDIMENTO DO **ITEM 5.3** DESTES.

4.6 DURANTE O TRANSCURSO DAS SESSÕES DE ABERTURA E/OU JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA; APÓS, CONSIDERADAS AS DELIBERAÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, OS REPRESENTANTES DOS LICITANTES, PODERÃO FAZER CONSTAR EM ATA QUALQUER MANIFESTAÇÃO OU IMPUGNAÇÃO À RESPECTIVA FASE DO PROCEDIMENTO, PODENDO AINDA, FORMALIZAR ASSINATURA DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DE CADA FASE OU DO CONJUNTO DAS FASES DO PROCEDIMENTO OU, NA CONCORDÂNCIA DOS MESMOS EM SESSÃO PÚBLICA, SERÁ REGISTRADA NA(S) RESPECTIVA(S) ATA(S);

4.6.1 HAVENDO QUALQUER INTERESSE EM INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PELOS LICITANTES, ABRIR-SE-Á PRAZO EM CONFORMIDADE COM A LEI.

4.7 PARA MELHOR APRECIACÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS, A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, RESERVA-SE NO DIREITO DE A QUALQUER TEMPO E EM QUALQUER DAS FASES DA LICITAÇÃO, PROMOVER AS DILIGÊNCIAS DESTINADAS A ESCLARECER OU A COMPLEMENTAR A INSTRUÇÃO DO PROCESSO, VEDADA A INCLUSÃO POSTERIOR DE DOCUMENTO OU INFORMAÇÃO QUE DEVERIA CONSTAR ORIGINARIAMENTE.

5.0 - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

5.1 NOS TERMOS DO DISPOSTO NO ARTIGO 7, CONJUGADO COM OS ARTIGOS 55 E 65, DA LEI Nº 8.666/93, A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR A LISTA DE PREÇOS UNITÁRIOS DE MATERIAIS, BENS E SERVIÇOS QUE INSTRUA AO CONTRATO DE EMPREITADA DE OBRA E FORNECIMENTO PARA ESSA OBRA, RESSALTADA A FORMA DE CONTRATAÇÃO QUE SEGUIR:

5.1.1 O SERVIÇO E O FORNECIMENTO OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO, SERÁ CONTRATADO EM REGIME DE **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, PORTANTO, SENDO CONTRATADA A EXECUÇÃO DA OBRA POR PREÇO CERTO DAS UNIDADES DETERMINADAS NA PLANILHA OFERTADA PELA LICITANTE, CUJOS QUANTITATIVOS, QUANDO NÃO CORRESPONDEREM ÀS PREVISÕES REAIS CONSTANTES DOS **ANEXOS VIII**, SERÁ ASSEGURADA A MANUTENÇÃO DE SEU



EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, CONFORME A MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS EFETIVAMENTE EXECUTADOS, E DOS MATERIAIS E BENS EFETIVAMENTE EMPREGADOS, OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO **ANEXO VII**;

5.2 A DESCONFORMIDADE DO OBJETO ÀS CONDIÇÕES INDISPENSÁVEIS AO RECEBIMENTO, SUJEITARÁ A ADJUDICATÁRIA ÀS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL E NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE;

5.3 O LICITANTE VENCEDOR TERÁ O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DA RESPECTIVA CONVOCAÇÃO, PARA COMPARECER NA SEDE DA PREFEITURA – COORDENADORIA DE LICITAÇÃO E ASSINAR O CONTRATO, SOB PENA DE DECAIR DO DIREITO A CONTRATAÇÃO, SEM PREJUÍZO DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES CABÍVEIS;

5.3.1 A PREFEITURA MUNICIPAL, ÓRGÃO LICITADOR, PODERÁ, QUANDO O CONVOCADO NÃO ASSINAR O CONTRATO NO PRAZO E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NESTE EDITAL, CONVOCAR OS PROPONENTES REMANESCENTES, NA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, PARA FAZÊ-LO EM IGUAL PRAZO E NAS MESMAS CONDIÇÕES PROPOSTAS PELO PRIMEIRO CLASSIFICADO, INCLUSIVE QUANTO AOS PREÇOS ATUALIZADOS, DE CONFORMIDADE COM O PRESENTE EDITAL, OU REVOGAR A LICITAÇÃO, INDEPENDENTEMENTE DA COMINAÇÃO PREVISTA NO ART. 81 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

5.4 **O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SERÁ DE 12 (DOZE) MESES CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO ORDEM DE SERVIÇO PODENDO SER PRORROGADO NA CONFORMIDADE DA LEI;**

5.5 O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES;

5.6 A ADJUDICATÁRIA OBRIGA-SE A MANTER, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO, COMPATIBILIDADE COM AS OBRIGAÇÕES POR ELA ASSUMIDAS NAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO;

5.6.1 O MUNICÍPIO PODERÁ EXIGIR A QUALQUER MOMENTO COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DESSAS OBRIGAÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO.

5.7 A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ ÀS SUAS EXPENSAS, APRESENTAR OS TRABALHOS DESENVOLVIDOS, INCLUSIVE EVENTUAIS PLANILHAS OU RELATÓRIOS CORRESPONDENTES;

6.0 - DO PREÇO MÁXIMO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

6.1 O VALOR MÁXIMO TOTAL PARA GASTOS COM A EXECUÇÃO OBJETO DO PRESENTE EDITAL É DE **R\$ 1.301.788,80** (UM MILHÃO, TREZENTOS E UM MIL, SETECENTOS E OITENTA E OITO REAIS E OITENTA CENTAVOS);

6.1.1 O MUNICÍPIO SE RESERVA O DIREITO DE, A SEU CRITÉRIO, UTILIZAR OU NÃO A TOTALIDADE DA VERBA PREVISTA.

6.2 OS **PAGAMENTOS** DOS SERVIÇOS CONTRATADOS SERÃO EFETUADOS MENSALMENTE ATÉ O 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE AO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS :

6.2.1 A LIBERAÇÃO DE CADA PARCELA FICA CONDICIONADA À APRESENTAÇÃO DE CÓPIA DA GUIA DE QUITAÇÃO JUNTO AO INSS, ATRAVÉS DE MATRÍCULA E CND; E DA QUITAÇÃO JUNTO AO FGTS/CEF, ATRAVÉS DO CRF.

6.3 QUALQUER ERRO OU OMISSÃO HAVIDOS NA DOCUMENTAÇÃO FISCAL OU NA FATURA, SERÁ OBJETO DE CORREÇÃO PELA PROPONENTE E HAVERÁ EM DECORRÊNCIA, SUSPENSÃO DO PRAZO DE PAGAMENTO ATÉ QUE O PROBLEMA SEJA DEFINITIVAMENTE REGULARIZADO.

6.4 QUAISQUER TRIBUTOS OU ENCARGOS LEGAIS CRIADOS, ALTERADOS OU EXTINTOS, BEM COMO A SUPERVENIÊNCIA DE DISPOSIÇÕES LEGAIS, QUANDO OCORRIDAS APÓS A DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DE COMPROVADA REPERCUSSÃO NOS PREÇOS, IMPLICARÃO A REVISÃO DESTES PARA MAIS OU MENOS, CONFORME O CASO.

7.0 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E ADMINISTRATIVOS

7.1 AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO DO OBJETO DESTA, SERÁ CONTRATADA COM RECURSOS PROVENIENTES DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA Nº 1201 3390397800- – FONTE: 1102 – FICHA 8946 DO CONTRATANTE.



7.2 A COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU AUTORIDADE SUPERIOR DA PREFEITURA, RECEBERÁ APENAS RECURSOS ADMINISTRATIVOS E REPRESENTAÇÕES QUE TENHAM FUNDAMENTO NO ARTIGO 109 DA LEI 8.666/93 E QUE SEJAM DIRIGIDOS AOS MESMOS.

8.0 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO

8.1 A RECUSA DA ADJUDICATÁRIA EM ASSINAR O CONTRATO, ACEITAR OU RETIRÁ-LO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NESTE EDITAL, ESTANDO A PROPOSTA DENTRO DE SUA VALIDADE, CARACTERIZARÁ O DESCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO ASSUMIDA, FICANDO A MESMA SUJEITA A MULTA DE 20% (VINTE POR CENTO) SOBRE O VALOR PREVISTO NO ITEM **6.1**, ALÉM DE DECAIR NO DIREITO A CONTRATAÇÃO.

8.2 RESSALVADOS OS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR, DEFINIDOS NA LEGISLAÇÃO CIVIL, DESDE QUE DEVIDAMENTE COMPROVADOS E ACEITOS PELO MUNICÍPIO, O ATRASO NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO IMPLICA NO PAGAMENTO PELA ADJUDICATÁRIA DE MULTA NO VALOR DE 1% (UM POR CENTO) POR DIA DE ATRASO, LIMITADO A 10% (DEZ POR CENTO) DO VALOR CONTRATADO, E EM CONSEQÜÊNCIA ISENTA O MUNICÍPIO DO PAGAMENTO DE QUALQUER ACRÉSCIMO, SOB QUALQUER TÍTULO, RELATIVO AO PERÍODO EM ATRASO.

8.3 ALÉM DAS JÁ ESPECIFICADAS NESTE INSTRUMENTO, SUJEITAM-SE OS ADJUDICATÁRIOS INADIMPLENTES AS DEMAIS PENALIDADES PREVISTAS NOS ARTIGOS 86 A 88 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, SEM PREJUÍZO DE OUTRAS MEDIDAS CABÍVEIS PRECONIZADAS NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, LEI FEDERAL Nº 8.078 DE 11/09/90.

-9.0 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME E EPP) LEI Nº. 123/2006

9.1. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO

9.1.1 ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, DORAVANTE DENOMINADAS DE ME OU EPP, SERÁ CONCEDIDO O TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, PRINCIPALMENTE NO CAPÍTULO V, DO ACESSO AOS MERCADOS, ARTIGOS 42 A 49.

9.1.2 A DEFINIÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E VEDAÇÕES ENCONTRAM-SE NO CAPÍTULO II DO MESMO CORPO NORMATIVO, ARTIGOS 3º E SEQUINTE.

9.2 DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PORTE (LC 123/2006)

9.2.1 AS LICITANTES INTERESSADAS EM PARTICIPAR DO CERTAME COM TRATAMENTO DIFERENCIADO PREVISTO NA LC 123/2006, DEVERÃO APRESENTAR DECLARAÇÃO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL **(CÓPIA AUTENTICADA)**

9.2.2 A CERTIDÃO TRATADA NO ITEM ANTERIOR DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE **A (DOCUMENTOS)**, JUNTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS.

9.2.3 A FALTA DE APRESENTAÇÃO DA CERTIDÃO SIMPLIFICADA SERÁ IMPETRADA COMO O NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP E AS IMPLICAÇÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

9.3 DA DOCUMENTAÇÃO

9.3.1 A COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SOMENTE SERÁ EXIGIDA PARA EFEITO DE ASSINATURA DE CONTRATO, DEVENDO ENTRETANTO, APRESENTAR TODA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA EFEITO DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, MESMO QUE APRESENTE RESTRIÇÃO, "EX VI" ARTIGOS 42 E 43 DA LC 123/2006.

9.3.2 HAVENDO ALGUMA RESTRIÇÃO NA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL PARA AS ME OU EPP, SERÁ ASSEGURADO O PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, CUJO TERMO INICIAL CORRESPONDERÁ AO MOMENTO EM QUE A PROPONENTE FOR DECLARADA VENCEDORA DO CERTAME, PRORROGÁVEIS POR IGUAL PERÍODO, A CRITÉRIO DA



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, PARA A REGULARIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, PAGAMENTO OU PARCELAMENTO DO DÉBITO, E EMISSÃO DE EVENTUAIS CERTIDÕES NEGATIVAS OU POSITIVAS COM EFEITO DE CERTIDÃO NEGATIVA.

9.3.3 A NÃO REGULARIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, NO PRAZO PREVISTO NO SUBITEM ANTERIOR, IMPLICARÁ DECADÊNCIA DO DIREITO DE CONTRATAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES PREVISTAS NO ART. 81 DA LEI Nº. 8.666 DE 21 DE JUNHO DE 1993, SENDO FACULTADO À ADMINISTRAÇÃO CONVOCAR AS LICITANTES REMANESCENTES, NA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, PARA A ASSINATURA DO CONTRATO, OU REVOGAR A LICITAÇÃO.

9.4 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.

9.4.1 A COMISSÃO DE LICITAÇÃO, À VISTA DA DOCUMENTAÇÃO, INFORMARÁ AOS PARTICIPANTES E DARÁ CIÊNCIA A TODOS DAS EVENTUAIS LICITANTES ENQUADRADAS NO PORTE DE ME OU EPP, PASSÍVEIS DE UTILIZAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PROPORCIONADO PELO ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE, INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

9.4.2 ÀS LICITANTES ENQUADRADAS NO PORTE DE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) SERÃO ASSEGURADOS OS BENEFÍCIOS PREVISTOS NOS ARTIGOS 44 E 45 DA LC 123/2006, COMO SEGUE:

I – COMO CRITÉRIO DE DESEMPATE, PREFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE. ENTENDE-SE POR EMPATE AQUELAS SITUAÇÕES EM QUE AS PROPOSTAS APRESENTADAS PELAS ME E EPP SEJAM IGUAIS OU ATÉ 10% (DEZ POR CENTO) SUPERIORES À PROPOSTA MAIS BEM CLASSIFICADA.

II – OCORRENDO A SITUAÇÃO DE EMPATE DE QUE TRATA O INCISO ANTERIOR, A ME OU EPP MAIS BEM CLASSIFICADA PODERÁ APRESENTAR PROPOSTA DE PREÇO INFERIOR ÀQUELA CONSIDERADA VENCEDORA DO CERTAME, SITUAÇÃO EM QUE SERÁ ADJUDICADO EM SEU FAVOR O OBJETO LICITADO.

III – NÃO OCORRENDO APRESENTAÇÃO DE OFERTA PELA PRIMEIRA CLASSIFICADA OU NÃO HAVENDO CONTRATAÇÃO, SERÃO CONVOCADAS AS REMANESCENTES, QUE POR VENTURA SE ENQUADREM NA HIPÓTESE DO INCISO I, NA ORDEM CLASSIFICATÓRIA, PARA O EXERCÍCIO DO MESMO DIREITO.

IV – NO CASO DE EQUIVALÊNCIA DOS VALORES APRESENTADOS PELAS ME OU EPP QUE SE ENCONTREM NO INTERVALO ESTABELECIDO NO INCISO I ANTERIOR, SERÁ REALIZADO SORTEIO ENTRE ELAS PARA QUE SE IDENTIFIQUE AQUELA QUE PRIMEIRO PODERÁ APRESENTAR MELHOR OFERTA. A COMISSÃO DE LICITAÇÃO CLASSIFICARÁ AS PROPOSTAS NESTA SITUAÇÃO, CONFORME O SORTEIO, E DARÁ OPORTUNIDADE, ORDENADAMENTE, À APRESENTAÇÃO DE MELHOR PROPOSTA NOS TERMOS DO MESMO INCISO.

9.4.3 A LICITANTE BENEFICIADA COM OS TERMOS DESTES SUBITEMS, QUANDO CONVOCADA PARA APRESENTAR NOVA PROPOSTA, DEVERÁ FAZÊ-LO VERBALMENTE, SOB PENA DE PRECLUSÃO. A NOVA OFERTA SERÁ REGISTRADA EM ATA.

9.4.4 O DISPOSTO NESTE SUBITEM SOMENTE SE APLICARÁ QUANDO A MELHOR OFERTA INICIAL, CLASSIFICADA, NÃO TIVER SIDO APRESENTADA POR MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 FICA RESERVADO A ESTA PREFEITURA O DIREITO DE REVOGAR OU ANULAR A PRESENTE LICITAÇÃO, AINDA QUE APÓS O JULGAMENTO, SEM QUE ASSISTA A QUALQUER PROPONENTE O DIREITO A INDENIZAÇÕES, GARANTINDO O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA;

9.2 A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, ASSIM COMO O FORNECIMENTO DOS MATERIAIS EMPREGADOS, DEVERÁ SER FEITO CONFORME O CONSTANTES DOS **ANEXOS VII AO IX** DE ACORDO COM A FISCALIZAÇÃO DA AUTARQUIA DE EDUCAÇÃO DESTE **MUNICÍPIO**, SEM QUE A FISCALIZAÇÃO EXERCIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE EXCLUA OU ATENUE A RESPONSABILIDADE ADMISSÍVEL À EMPRESA CONTRATADA;

10.3 A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO IMPLICA NA ACEITAÇÃO PLENA E IRREVOGÁVEL DAS NORMAS E CONDIÇÕES DESTES EDITAIS E DAS DISPOSIÇÕES DAS LEIS ESPECIAIS, QUANDO FOR O CASO, PRINCIPALMENTE COM RELAÇÃO À



APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA SILENTE QUANTO ÀS FORMALIDADES DO ITEM 2.5.2, QUE ACARRETERÁ NA ACEITAÇÃO TÁCITA DAS CONDIÇÕES MÍNIMAS DO EDITAL;

10.4 A PROPONENTE VENCEDORA DO CERTAME, SEM PREJUÍZOS DAS RESPONSABILIDADES CONTRATUAIS E LEGAIS, PODERÁ SUBCONTRATAR A EXECUÇÃO DO OBJETO CONSTANTE NO ITEM **1.0** DESTE EDITAL, ATÉ O LIMITE DE 40% (QUARENTA POR CENTO), SOB APROVAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL;

10.5 NA CONTAGEM DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NESTA LICITAÇÃO, EXCLUIR-SE-Á O DIA DO INÍCIO E INCLUIR-SE-Á O DO VENCIMENTO, SÓ SE INICIANDO E VENCENDO OS PRAZOS REFERIDOS NESTE ITEM EM DIA DE EXPEDIENTE NESTA PREFEITURA E CONSIDERAR-SE-ÃO OS DIAS CONSECUTIVOS, EXCETO QUANDO FOR EXPLICITAMENTE DISPOSTO EM CONTRÁRIO;

10.5.1 NÃO HAVENDO EXPEDIENTE OU OCORRENDO QUALQUER FATO SUPERVENIENTE QUE IMPEÇA A REALIZAÇÃO OU PROSSEGUIMENTO DO CERTAME LICITATÓRIO, A SESSÃO SERÁ AUTOMATICAMENTE TRANSFERIDA PARA O PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQÜENTE, NO MESMO HORÁRIO E LOCAL ANTERIORMENTE ESTABELECIDO, DESDE QUE NÃO HAJA COMUNICAÇÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO EM CONTRÁRIO.

10.6 O PROPONENTE ASSUME TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS E RESPONSABILIDADE DE PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE SUA PROPOSTA, BEM COMO PROJETOS, PLANOS, ESTUDOS E DEMAIS ADENDOS A SER APRESENTADO PARA ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DESTA LICITAÇÃO, NÃO CABENDO AO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ÓRGÃO LICITADOR QUAISQUER ÔNUS;

10.7 A ADJUDICATÁRIA COMPROMETE-SE EM ACEITAR, NAS MESMAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS, OS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS, ATÉ O LIMITE DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO VALOR ORIGINÁRIO DESTE INSTRUMENTO;

10.8 OS ENVELOPES DE "**DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA**" NÃO ABERTOS, FICARÃO À DISPOSIÇÃO DAS LICITANTES PELO PERÍODO DE 30 (TRINTA) DIAS ÚTEIS, CONTADOS DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO (TRANSCORRIDO O PRAZO REGULAMENTAR PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O RESULTADO DA LICITAÇÃO OU, SE FOR O CASO, DENEGADOS OS RECURSOS INTERPOSTOS), APÓS O QUE SERÃO DESTRUÍDOS PELO MUNICÍPIO DE APUCARANA;

10.9 OS CASOS E SITUAÇÕES OMISSOS SERÃO RESOLVIDOS DE COMUM ACORDO RESPEITADO AS DISPOSIÇÕES DA LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21.06.93, SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS DISPOSIÇÕES QUE REGULAMENTAM A ATIVIDADE DAS EMPRESAS DE ENGENHARIA;

10.10 O FORO DA COMARCA DE APUCARANA É O COMPETENTE PARA DIRIMIR TODA E QUALQUER QUESTÃO PERTINENTE AO PRESENTE INSTRUMENTO, RENUNCIANDO A QUAISQUER OUTROS POR MAIS PRIVILEGIADOS QUE SEJAM.

11.0 - DOS ANEXOS AO EDITAL

INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

ANEXO I - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO II - MODELO DE CARTA PROPOSTA;

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART 7º DA CF;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS ELEMENTOS DO EDITAL;

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA;

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO VIII - - PLANILHA DE SERVIÇOS;

ESCLARECIMENTO RELATIVO À PRESENTE LICITAÇÃO E ÀS CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO DAS OBRIGAÇÕES NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DE RESPECTIVO OBJETO, SOMENTE SERÁ PRESTADO, QUANDO SOLICITADO FORMALMENTE À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DESTA PREFEITURA MUNICIPAL, **NO PRAZO DE 02 (DOIS) DIAS**



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ÚTEIS, ANTES DA DATA FIXADA PARA A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO. DEMAIS INFORMAÇÕES ATRAVÉS DO TELEFONE (043) 3162-4218 COORDENADORIA DE LICITAÇÃO, NO PERÍODO DE 09/03 A 11/04/2012 DAS 13:00 ÀS 18:00 HORAS.

AS DÚVIDAS A SEREM DIRIMIDAS POR TELEFONE SERÃO SOMENTE AQUELAS DE ORDEM ESTRITAMENTE INFORMAL.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, 16 DE FEVEREIRO DE 2012.

CLAUDIO APARECIDO DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2012

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 02/12

AUTORIZAÇÃO PARA REPRESENTAR A PROPONENTE

CARTA DE CREDENCIAMENTO

ATRAVÉS DO PRESENTE, AUTORIZO(AMOS) O(A) SR.(A) _____ PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE RG N.º _____, A PARTICIPAR DA LICITAÇÃO CONFORME A CONCORRÊNCIA PÚBLICA SUPRA REFERENCIADO, NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL DE NOSSA EMPRESA.

OUTORGO(AMOS) À PESSOA SUPRAMENCIONADA, AMPLOS PODERES PARA ACORDAR, DISCORDAR, TRANSIGIR, RECEBER DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS PERTENCENTES À EMPRESA, INCLUSIVE PARA RENÚNCIA DO DIREITO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS, ENFIM AGINDO EM NOME E POR CONTA PRÓPRIA DA EMPRESA QUE REPRESENTA, COM TODAS AS PRERROGATIVAS DE REPRESENTANTE LEGAL, PARA ESSE FIM ESPECÍFICO.

ESTOU(AMOS) CIENTE(S) DE QUE RESPONDEREI(EMOS) EM JUÍZO OU FORA DELE, SE FOR O CASO, POR TODOS OS ATOS QUE VENHAM A SER PRATICADOS POR ESTE NOSSO REPRESENTANTE LEGAL.

XXXXXXXXXXXXXXXXX, EM XX DE XXXXXXXXXXXXX DE XXXX

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO II

DADOS DA LICITANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2012

CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 02/2012

CARTA PROPOSTA

A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX COM SEDE NA CIDADE DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX, RUA XXXX XXXXXXXXXXXXXXX, COM CNPJ N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXX, PROPÕE JUNTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA, O SERVIÇO DE XX.

PREÇO GLOBAL: R\$ _____ (EM ALGARISMOS E POR EXTENSO).

- A) REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, SEM REAJUSTAMENTO DE PREÇOS.
- B) O PERÍODO DE DESENVOLVIMENTO DOS SERVIÇOS SERÁ DE ...(....) DIAS/MESES.
- C) A FORMA DE PAGAMENTO SERÁ EM CONFORMIDADE COM A ESTIPULADA EM EDITAL.
- D) SE VENCEDORA, NA QUALIDADE DE REPRESENTANTE LEGAL, ASSINARÁ O CONTRATO O SR. XXXXXXXXXXXXXXXXXX, RESIDENTE E DOMICILIADO À RUA XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CIDADE XXXXXXXXXX, ESTADO XXXX, CEP XXXXXXXXXX, PORTADOR DO RG Nº XXXXXXXXXXXX, CPF Nº XXXXXXXXXXXX, SENDO RESPONSÁVEL TÉCNICO O ENGENHEIRO XXXXXXXXXXXXXXXXXX, PORTADOR DA CARTEIRA PROFISSIONAL Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXX, CREA/ XXXXX.

A VALIDADE DA PROPOSTA É DE 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS, CONTADOS DA DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS, CONFORME ESTIPULADO NO PRESENTE CONVITE.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, EM XX DE XXXXXXXXXXXX DE XXXX

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO III

DADOS DA LICITANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2012

MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

DECLARAMOS PARA OS FINS DE DIREITO, NA QUALIDADE DE PROPONENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO, SOB A MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/XX (NÚMERO/ANO), INSTAURADO POR ESSA PREFEITURA MUNICIPAL, QUE JUNTO À EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX, LOCALIZADA À XXXXXXXXXXXXXXXX, NA CIDADE DE XXXXXXXXXXXXXXXX, NÃO HÁ FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO DA MESMA, ATÉ A PRESENTE DATA, CIENTE DA OBRIGATORIEDADE DE COMUNICAR OCORRÊNCIAS POSTERIORES

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, É O QUE TEMOS A DECLARAR, SOB AS PENALIDADES DA LEI.

XXXXXXXXXXXXXXXX, EM XX DE XXXXXXXXXXXX DE XXXX

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO IV

DADOS DA LICITANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2012

EDITAL DE CONCORRENCIA PÚBLICA Nº 002/2012

MODELO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART 7º DA CF

....., INSCRITO NO CNPJ Nº....., POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A)....., PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº..... E DO CPF Nº....., **DECLARA**, PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ART. 27 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ().

.....

(DATA)

.....

(REPRESENTANTE LEGAL)

(OBSERVAÇÃO: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA)



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO V

DADOS DA LICITANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2011

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS ELEMENTOS DO EDITAL

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

DECLARAMOS PARA OS FINS DE DIREITO, NA QUALIDADE DE PROPONENTE DO PROCESSO LICITATÓRIO, SOB A MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/XX, INSTAURADO POR ESSA PREFEITURA MUNICIPAL, QUE RECEBEMOS OS DOCUMENTOS E TOMAMOS CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES LOCAIS PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES OBJETO DA LICITAÇÃO.

POR SER EXPRESSÃO DA VERDADE, É O QUE TEMOS A DECLARAR, SOB AS PENALIDADES DA LEI.

XXXXXXXXXXXXXXXXX, EM XX DE XXXXXXXXXXXXX DE XXXX

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO VI

DADOS DA LICITANTE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2011

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APUCARANA

A PROPONENTE ABAIXO ASSINADA, PARTICIPANTE DA LICITAÇÃO MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS Nº XXX/XX, POR SEU REPRESENTANTE CREDENCIADO, DECLARA, NA FORMA E SOB AS PENAS IMPOSTAS PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, DE 21 DE JUNHO DE 1993, QUE NÃO PRETENDE RECORRER DA DECISÃO DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO, QUE JULGOU OS DOCUMENTOS DA FASE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (**HABILITATÓRIA E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇO**), RENUNCIANDO, EXPRESSAMENTE, AO DIREITO DE RECURSO E AO RESPECTIVO PRAZO E CONCORDANDO COM O PROSSEGUIMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EM XX DE XXXXXXXXXXXX DE XXXX

IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

OBS.: ESSE MODELO SERVE COMO REFERENCIAL CASO O PROPONENTE DECIDA RENUNCIAR AO SEU DIREITO RECURSAL EXPRESSAMENTE, NÃO SENDO OBRIGATÓRIO A SUA APRESENTAÇÃO JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO. ELA PODE SER EMITIDA NO TRANSCURSO DAS SESSÕES.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 007/2012

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS...12-, QUE ENTRE SI CELEBRAM O AUTARQUIA DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA E A EMPRESA

PELO PRESENTE INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO, DE UM LADO, A **AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA**, PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO INTERNO, SEDIADA NO CENTRO CÍVICO JOSÉ DE OLIVEIRA ROSA, 25, APUCARANA, PARANÁ, INSCRITO NO CNPJ SOB O Nº 11.701.924/0001-31, A SEGUIR DENOMINADO SIMPLEMENTE CONTRATANTE, NESTE ATO REPRESENTADO PELO ILUSTRÍSSIMO DIRETOR, SR. **CLÁUDIO APARECIDO DA SILVA**, BRASILEIRO, CASADO, RESIDENTE À RUA HERMES DA FONSECA, 645, NESTE MUNICÍPIO PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE Nº, E DE OUTRO LADO A EMPRESA ..., SITUADA À ..., NA CIDADE DE ..., ESTADO ..., INSCRITA NO CNPJ Nº ..., NA INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº ..., E NA INSCRIÇÃO MUNICIPAL Nº ..., DORAVANTE DENOMINADA **CONTRATADA**, NESTE ATO REPRESENTADA..., RESIDENTE A....., CEP....., PORTADOR DA CÉDULA DE IDENTIDADE RG Nº..., CPF Nº....., CONVENCIONAM E MUTUAMENTE ESTIPULAM O SEGUINTE:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS RELATIVOS....., NAS CONDIÇÕES FIXADAS NESTA MINUTA CONTRATUAL.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 A PRESENTE RELAÇÃO-JURÍDICA CONTRATUAL É DISCIPLINADA PELA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, EM REGIME DE **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** E FUNDAMENTA-SE NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO MODALIDADE DE **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 02/12** E PROPOSTA DA CONTRATADA DATADA DE __/__/__, QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTES INSTRUMENTOS, INDEPENDENTE DE SUA TRANSCRIÇÃO, APLICANDO-SE, IGUALMENTE, A PRESENTE RELAÇÃO OS DEMAIS ATOS LEGISLATIVOS E NORMATIZADORES DE ORDEM PÚBLICA PERTINENTES.

2.2 OS CASOS E SITUAÇÕES OMISSOS SERÃO RESOLVIDOS DE COMUM ACORDO, REGULADOS PELOS PRECEITOS DE DIREITO PÚBLICO, APLICANDO-LHES, SUPLETIVAMENTE, OS PRINCÍPIOS DA TEORIA GERAL DOS CONTRATOS E DISPOSIÇÕES DE DIREITO PRIVADO, NA FORMA PRECONIZADA PELO ART. 54 COMBINADO COM O INCISO XII, DO ART. 55, DA LEI 8.666/93, SUAS ALTERAÇÕES E DEMAIS DISPOSIÇÕES QUE REGULAMENTAM A ATIVIDADE DAS EMPRESAS DE ENGENHARIA.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR CONTRATUAL

3.1 O VALOR TOTAL DO CONTRATO É DE R\$......;

3.1.1 O CONTRATANTE SE RESERVA O DIREITO DE, A SEU CRITÉRIO, UTILIZAR OU NÃO A TOTALIDADE DA VERBA PREVISTA.

3.2 AS DESPESAS DECORRENTES DA EXECUÇÃO OBJETO DESTES INSTRUMENTOS, SERÃO CONTRATADAS COM RECURSOS PROVENIENTES DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA Nº 1201 3390397800- - FONTE: 1102 - FICHA 8946 DO CONTRATANTE.



3.3 A CONTRATADA COMPROMETE-SE EM ACEITAR, NAS MESMAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS, OS ACRÉSCIMOS E AS SUPRESSÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS, ATÉ O LIMITE DE 25% (VINTE E CINCO POR CENTO) DO VALOR TOTAL DESTES INSTRUMENTOS.

CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE EFETIVAÇÃO DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4. OS **PAGAMENTOS** DOS SERVIÇOS CONTRATADOS SERÃO EFETUADOS MENSALMENTE ATÉ O 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE AO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS.

4.1.1 A LIBERAÇÃO DE CADA PARCELA FICA CONDICIONADA À APRESENTAÇÃO DE CÓPIA DA GUIA DE QUITAÇÃO JUNTO AO INSS, ATRAVÉS DE MATRÍCULA E CND; E DA QUITAÇÃO JUNTO AO FGTS/CEF, ATRAVÉS DO CRF.

4.1.2 AS NOTAS FISCAIS/FATURAS E QUAISQUER OUTROS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE DESPESAS SERÃO EMITIDOS EM NOME DO CONTRATANTE.

4.1.3 O EFETIVO PAGAMENTO DAS DESPESAS ESTARÁ CONDICIONADO AO ATESTE DA REALIZAÇÃO DA CORRESPONDENTE ETAPA PREVISTA NO CRONOGRAMA DEVIDO.

4.2 QUALQUER ERRO OU OMISSÃO HAVIDOS NA DOCUMENTAÇÃO FISCAL OU NA FATURA, SERÁ OBJETO DE CORREÇÃO PELA CONTRATADA E HAVERÁ EM DECORRÊNCIA, SUSPENSÃO DO PRAZO DE PAGAMENTO ATÉ QUE O PROBLEMA SEJA DEFINITIVAMENTE REGULARIZADO.

4.3 O CONTRATANTE NÃO FARÁ NENHUM PAGAMENTO À CONTRATADA, ANTES DE PAGA OU RELEVADA A MULTA QUE PORVENTURA LHE TENHA SIDO APLICADA.

4.4 QUAISQUER TRIBUTOS OU ENCARGOS LEGAIS CRIADOS, ALTERADOS OU EXTINTOS, BEM COMO A SUPERVENIÊNCIA DE DISPOSIÇÕES LEGAIS, QUANDO OCORRIDAS APÓS A DATA DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DE COMPROVADA REPERCUSSÃO NOS PREÇOS CONTRATADOS, IMPLICARÃO A REVISÃO DESTES PARA MAIS OU MENOS, CONFORME O CASO.

CLÁUSULA QUINTA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, , ENVOLVE A ALOCAÇÃO, PELA CONTRATADA, DE MÃO-DE-OBRA CAPACITADA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS, NA FORMA E CONDIÇÕES, EM FUNÇÃO DAS NECESSIDADES DE CADA UNIDADE EDUCACIONAL, INCLUSIVE QUANTO AO USO DE TECNOLOGIA E METODOLOGIA DE TRABALHO, POR ACORDO ENTRE AS PARTES, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE.

5.2. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTE NA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES E DE SUPERFÍCIES FIXAS, DE FORMA A PROMOVER A REMOÇÃO DE SUJIDADES; MEDIANTE APLICAÇÃO DE ENERGIAS QUÍMICA, MECÂNICA OU TÉRMICA, EM AMBIENTES ESCOLARES, NUM DETERMINADO PERÍODO DE TEMPO. SERÃO EXECUTADOS EM SUPERFÍCIES, TAIS COMO: PISOS, PAREDES/ DIVISÓRIAS, TETOS, PORTAS/ VISORES, JANELAS, MOBILIÁRIO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO, EQUIPAMENTOS, INCLUSIVE DE INFORMÁTICA E EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.

5.3. A LIMPEZA INTERNA E EXTERNA DOS VIDROS, CUJO ACESSO PARA LIMPEZA NÃO EXIJA EQUIPAMENTO ESPECIAL DE PROTEÇÃO (ANDAIMES, BALANCINS, CINTO DE SEGURANÇA) E ESCADA ACIMA DE 2 METROS, SERÁ REALIZADA PELOS SERVENTES QUE TRABALHAM NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS.

5.4. OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) SERÃO REALIZADOS DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO ELABORADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELA AME/ADMINISTRAÇÃO, DEVENDO, CONTUDO, SER OBEDECIDO O DISPOSTO NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, QUANTO À JORNADA INDIVIDUAL.



3.5. OS HORÁRIOS DEVERÃO OBEDECER ÀS NORMAS ESTABELECIDAS NO PLANEJAMENTO, DE FORMA QUE AS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO NÃO SEJAM PREJUDICADAS PELOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. A LIMPEZA PESADA (LAVAÇÃO, ENCERAÇÃO, RASPAÇÃO, ETC.) DOS PRÉDIOS (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) DEVERÁ SER EXECUTADA NOS HORÁRIOS DE MENOR FLUXO DE PESSOAS. AS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DEVERÃO SER REALIZADAS DURANTE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO, EM CONFORMIDADE COM O PLANEJAMENTO, O QUAL PODERÁ, AO LONGO DA CONTRATAÇÃO, SOFRER ALTERAÇÕES NA FORMA DE EXECUÇÃO DAS TAREFAS, DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

3.6. CASO A CONTRATADA OPTE PELA LIMPEZA APÓS AS 19:00 HORAS, DEVERÁ OBTER PERMISSÃO PRÉVIA DA CONTRATANTE, CABENDO, UNICAMENTE, A ELA TODOS OS ÔNUS RELATIVOS AOS ADICIONAIS NOTURNOS.

3.7. CASO A CONTRATADA VENHA A EXIGIR QUE SEUS EMPREGADOS ULTRAPASSEM A JORNADA DE TRABALHO, REGISTRADA EM SUAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS, DEVERÁ A MESMA ENCAMINHAR À AME/ ADMINISTRAÇÃO, ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL DE CADA MÊS, A RELAÇÃO DOS EMPREGADOS COM AS RESPECTIVAS QUANTIDADES DE HORAS-EXTRAS TRABALHADAS, CABENDO, UNICAMENTE, À CONTRATADA TODOS OS ÔNUS RELATIVOS ÀS HORAS-EXTRAS, DEVENDO A MESMA FAZER PROVA DO PAGAMENTO/COMPENSAÇÃO À AME/ ADMINISTRAÇÃO, MENSALMENTE.

3.8 É VEDADO À CONTRATADA SUB-CONTRATAR, NO TODO OU EM PARTE, OS SERVIÇOS A ELA ADJUDICADOS.

3.9. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO À CONTRATADA ALOCAR EMPREGADOS, NA UNIDADE EDUCATIVA, PARA OUTRAS ATIVIDADES QUE CONSTITUAM DESVIO DE FUNÇÃO DAS ATIVIDADES PARA AS QUAIS ESTÁ SENDO CONTRATADA.

3.10. PARA EFEITO DA CONTRATAÇÃO INICIAL OU NO DECORRER DO CONTRATO PODERÃO SER CRIADAS, EXCLUÍDAS OU AUMENTADAS ÁREAS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS (ÁREA INTERNA E EXTERNA) DE ACORDO COM AS CONVENIÊNCIAS DA AME, SENDO, CONTUDO, OBEDECIDO O DISPOSTO NO ART. 65 DA LEI 8.666/93: HAVENDO AUMENTO, CRIAÇÃO OU EXCLUSÃO DE ÁREAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, SERÁ ESTE COMUNICADO, POR ESCRITO, À CONTRATADA, COM ANTECEDÊNCIA DE 05 (CINCO) DIAS, DECORRENDO DAÍ UM AJUSTE NO INSTRUMENTO CONTRATUAL. TÃO LOGO SEJA EXCLUÍDO OU CRIADO O LOCAL, A CONTRATADA DEVERÁ COMUNICAR À ADMINISTRAÇÃO O NOME DOS EMPREGADOS EXCLUÍDOS (OU TRANSFERIDOS PARA OUTROS LOCAIS, SE FOR O CASO) OU ADMITIDOS.

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1 O PRAZO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS É DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER PRORROGADO NA CONFORMIDADE DA LEI

6.2 O PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES

ALÉM DAS NATURALMENTE DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO, CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1 . A CONTRATADA PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO OBRIGA-SE À:

I – PRESTAR OS SERVIÇOS DENTRO DOS PARÂMETROS E ROTINAS ESTABELECIDAS PELA CONTRATANTE;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

II – RESPONSABILIZAR-SE INTEGRALMENTE PELOS SERVIÇOS CONTRATADOS, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

III – CUMPRIR RIGOROSAMENTE A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DA CATEGORIA (DISSÍDIO, ACORDO OU TERMO ADITIVO), QUANTO A SALÁRIOS, ENCARGOS, PRAZOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL, ETC;

IV – MANTER RIGOROSAMENTE EM DIA AS DESPESAS COM PESSOAL E SEUS RESPECTIVOS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS E VALE-TRANSPORTE, FAZENDO PROVA MENSAL DE TAIS OBRIGAÇÕES À INSTITUIÇÃO.

V – CUMPRIR, OS POSTULADOS LEGAIS VIGENTES DE ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL.

VI – CUMPRIR RIGOROSAMENTE, NA ÁREA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, AS DETERMINAÇÕES DA LEI Nº 6.514, DE 22/12/77; PORTARIA Nº 3.214 DO MT, DE 08/06/78 E SUAS NORMAS REGULAMENTADORAS;

VII – ASSUMIR TODAS AS RESPONSABILIDADES E TOMAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DOS SEUS EMPREGADOS ACIDENTADOS OU COM MAL SÚBITO, POR MEIO DOS RESPONSÁVEIS NOMEADOS;

VIII – RESPONSABILIZAR-SE PELO CUMPRIMENTO, POR PARTE DE SEUS EMPREGADOS, DAS NORMAS DISCIPLINARES DETERMINADAS PELA UNIDADE ESCOLAR E PELA ADMINISTRAÇÃO;

IX – ELABORAR, APÓS QUINZE DIAS ÚTEIS CONTADOS DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, E SUBMETER À APROVAÇÃO DA CONTRATANTE, O PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS, DO QUAL DEVERÁ CONSTAR O CRONOGRAMA E A FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES POR ÁREA, A ESPECIFICAÇÃO DOS HORÁRIOS E DOS SERVENTES RESPONSÁVEIS POR CADA TAREFA;

X – PROGRAMAR, NA FORMA DEFINIDA, O PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS, DE FORMA A OBTER UMA OPERAÇÃO CORRETA E EFICAZ, REALIZANDO AS TAREFAS DE FORMA METICULOSA E CONSTANTE, MANTENDO SEMPRE EM PERFEITA ORDEM, TODAS AS DEPENDÊNCIAS SUJEITAS AOS SERVIÇOS OBJETO DESTES CONTRATOS;

XI – PREVER TODA A MÃO-DE-OBRA NECESSÁRIA À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, NOS REGIMES CONTRATADOS, OBEDECIDAS AS DISPOSIÇÕES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

XII – ALOCAR, IMEDIATAMENTE APÓS O RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, OS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS NOS RESPECTIVOS LOCAIS DE TRABALHO, INFORMANDO, EM TEMPO HÁBIL, A ADEQUADA ADMINISTRAÇÃO, QUALQUER MOTIVO IMPEDITIVO OU QUE A IMPOSSIBILITE DE ASSUMIR AS ATIVIDADES ESTABELECIDAS;

XIII – SELECIONAR E PREPARAR RIGOROSAMENTE OS EMPREGADOS QUE IRÃO PRESTAR OS SERVIÇOS ENCAMINHANDO ELEMENTOS PORTADORES DE CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS E DEMAIS REFERÊNCIAS, TENDO FUNÇÕES PROFISSIONAIS LEGALMENTE REGISTRADAS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE;

XIV – MANTER, NOS LOCAIS DE TRABALHO, SOMENTE EMPREGADOS QUE TENHAM A IDADE PERMITIDA POR LEI PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE E QUE GOZEM DE BOA SAÚDE FÍSICA E MENTAL E DE CONDUTA IRREPREENSÍVEL;

XV – ALOCAR SOMENTE SERVENTES ALFABETIZADOS, DEVIDO AO MANUSEIO DE PRODUTOS, APARELHOS ELETRÔNICOS, LEITURA DE MANUAIS DE USO, BIBLIOTECAS (EM ESPECIAL, NA LIMPEZA DOS LIVROS);



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

XVI - MANTER DISCIPLINA NOS LOCAIS DOS SERVIÇOS, RETIRANDO, NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, APÓS NOTIFICAÇÃO, QUALQUER EMPREGADO QUE APRESENTAR CONDUTA INCONVENIENTE;

XVII - MANTER EM LOCAL QUE PERMITA FÁCIL ACESSO À INSTITUIÇÃO, DURANTE OS TURNOS DE TRABALHO, ELEMENTOS CAPAZES DE TOMAR DECISÕES COMPATÍVEIS COM OS COMPROMISSOS ASSUMIDOS;

XVIII - FORNECER E MANTER SEU PESSOAL UNIFORMIZADO, CONSIDERANDO O CLIMA DA REGIÃO, IDENTIFICANDO-OS ATRAVÉS DE CRACHÁS, PROVENDO-OS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE EM SUA PROPOSTA E O DISPOSTO NO RESPECTIVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO;

XIX - EXIGIR QUE SEUS EMPREGADOS ASSUMAM DIARIAMENTE SEUS LOCAIS DE TRABALHO PORTANDO CRACHÁ, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E COM APARÊNCIA PESSOAL ADEQUADA AO AMBIENTE ESCOLAR;

XX - NOMEAR E FORMALIZAR A AME OS NOMES DOS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS COM A MISSÃO DE GARANTIR O BOM ANDAMENTO DAS TAREFAS, PERMANECENDO, PREFERENCIALMENTE, NO LOCAL DO TRABALHO, FISCALIZANDO E MINISTRANDO A ORIENTAÇÃO NECESSÁRIA AOS EXECUTANTES DOS SERVIÇOS. ESTES RESPONSÁVEIS TERÃO A OBRIGAÇÃO DE REPORTAREM-SE, QUANDO HOUVER NECESSIDADE, AO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DA AME, BEM COMO TOMAR AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES PARA QUE SEJAM CORRIGIDAS TODAS AS FALHAS DETECTADAS;

XXI - O RESPONSÁVEL INDICADO PELA EMPRESA CONTRATADA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES ESCOLARES (ÁREA INTERNA E EXTERNA) DEVERÁ REPORTAR-SE DIRETAMENTE À AME/ADMINISTRAÇÃO OU A QUEM ESTA DETERMINAR;

XXII - APRESENTAR, EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, À ADMINISTRAÇÃO, O NOME DE TODOS OS EMPREGADOS ALOCADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES ESCOLARES, FORNECENDO, OBRIGATORIAMENTE, CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DE CADA UM DELES;

XXIII - AFIXAR NA INSTITUIÇÃO QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO, CONSTANDO O NOME DOS EMPREGADOS, CARGO E JORNADA DE TRABALHO DE CADA UM DELES;

XXIV - MANTER O EFETIVO DE PESSOAL, EM CASOS DE FOLGAS, FÉRIAS, LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE OU DE AFASTAMENTO DE QUALQUER DE SEUS EMPREGADOS, SEM ÔNUS ADICIONAL PARA A INSTITUIÇÃO, EFETUANDO A REPOSIÇÃO DA MÃO-DE-OBRA, EM CARÁTER IMEDIATO, DE FORMA A GARANTIR A PRODUTIVIDADE ACORDADA;

XXV - INFORMAR, DE IMEDIATO, À ADMINISTRAÇÃO, NA HIPÓTESE DE SUBSTITUIÇÃO DE QUALQUER EMPREGADO, O NOME DO SUBSTITUTO E DO SUBSTITUÍDO;

XXVI - COMUNICAR, ATRAVÉS DE SEU RESPONSÁVEL, POR ESCRITO À ADMINISTRAÇÃO, AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS, RECEBENDO AS ORIENTAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS. TODAS AS OCORRÊNCIAS E A FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS SERÃO ANOTADAS EM FORMULÁRIO ESPECÍFICO, EXISTENTE PARA TAL FINALIDADE;

XXVII - INSTRUIR OS EMPREGADOS QUANTO À PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS NAS ÁREAS DA UNIDADE ESCOLAR;



XXVIII - INSTRUIR OS EMPREGADOS ACERCA DA FORMA DE COLETA DO LIXO NA INSTITUIÇÃO, NO QUE SE REFERE AO RECOLHIMENTO DO LIXO DOMICILIAR, BIOLÓGICO, QUÍMICO E À COLETA SELETIVA; INSTRUIR OS EMPREGADOS ALOCADOS NOS CMEIS QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ESPECÍFICAS DESTES LOCAIS; INSTRUIR CADA PROFISSIONAL, INFORMANDO-O DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE SUA FUNÇÃO NA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE QUANDO HOUVER SUBSTITUIÇÕES DE QUALQUER NATUREZA;

XXIX - OBSERVAR CONDUITA ADEQUADA NA UTILIZAÇÃO DO MATERIAL, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, OBJETIVANDO A CORRETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

XXX - CUIDAR DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .

7..2. A CONTRATADA SERÁ RESPONSABILIZADA POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO OU TERCEIROS, DECORRENTES DE NEGLIGÊNCIA OU INADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS, E, AINDA, PELO DESCUIDO COM CHAVES, PORTAS, JANELAS E LÂMPADAS QUE DECORRAM EM PREJUÍZO A ESSE PATRIMÔNIO;

7..3. A CONTRATADA DEVERÁ COMUNICAR, POR ESCRITO, À ADMINISTRAÇÃO, QUALQUER DANO OU AVARIA A BENS DA INSTITUIÇÃO, PORVENTURA OCASIONADOS POR SEUS EMPREGADOS E/OU PELO DESCUIDO COM CHAVES, PORTAS E JANELAS, PARA A DEVIDA AVALIAÇÃO, FICANDO OBRIGADA AO RESSARCIMENTO DOS PREJUÍZOS CAUSADOS;

7..4. OS RESSARCIMENTOS DEVIDOS PELA CONTRATADA SERÃO EFETUADOS APÓS COMUNICAÇÕES DA AME E DEBITADOS NO FATURAMENTO MENSAL.

7..5 A (CONTRATADA DEVERÁ DESIGNAR O RESPONSÁVEL OU COORDENADOR (PREPOSTO – ART. 68, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93)) QUE DEVERÁ SE REPORTAR DIRETAMENTE AO GESTOR DO CONTRATO, PESSOALMENTE E/OU VIA ELETRÔNICA/TELEFONE, PARA ACOMPANHAR E SE RESPONSABILIZAR PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUSIVE PELA REGULARIDADE TÉCNICA E DISCIPLINAR DA ATUAÇÃO DOS TRABALHADORES, COM A MISSÃO DE GARANTIR A ADEQUADA EXECUÇÃO DO CONTRATO, MINISTRAR ORIENTAÇÃO AOS EXECUTANTES DOS SERVIÇOS E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DE SUAS ORIENTAÇÕES.

7.6 GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PARA SUA REALIZAÇÃO;

7.7 CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DIRETRIZES DA CONTRATANTE, SEGUNDO DETERMINAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO, DENTRO DOS LIMITES DO CONTRATO;

7.8 REPORTAR-SE AO FISCAL DE CONTRATO QUANDO NECESSÁRIO, ADOTANDO AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES PARA A CORREÇÃO DAS FALHAS DETECTADAS;

7.9 RECEBER AS OBSERVAÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO, RELATIVAMENTE AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, E IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE TREINAMENTO E ADEQUAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA;

7.10 IMPLANTAR, DE FORMA ADEQUADA, A PLANIFICAÇÃO, EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS, DE FORMA A OBTER UMA OPERAÇÃO CORRETA E EFICAZ, REALIZANDO OS SERVIÇOS DE FORMA METICULOSA E CONSTANTE, MANTENDO SEMPRE EM FAZER COM QUE OS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS RECEBAM TRATAMENTOS ADEQUADO, RESPEITOSO E ATENCIOSO;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

7.11 INSTRUIR OS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS QUANTO À NECESSIDADE DE ACATAR AS ORIENTAÇÕES DO PREPOSTO, INCLUSIVE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS E DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO;

7.13 REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL, BEM COMO AS OCORRÊNCIAS HAVIDAS;

INSPECIONAR OS POSTOS ATRAVÉS E SUPERVISORES, NO MÍNIMO QUINZENALMENTE, APRESENTANDO AGENDA ANUAL DE VISITAS;

7.14 .PROVIDENCIAR E MANTER PERMANENTEMENTE ATUALIZADO, UM LIVRO DE OCORRÊNCIAS COMPOSTO DE DUAS PARTES COM AS SEGUINTE FINALIDADES:

A) NA PRIMEIRA PARTE SERÃO OBRIGATORIAMENTE REGISTRADAS PELA CONTRATADA, AS OCORRÊNCIAS OBSERVADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, AS RESPOSTAS ÀS CONSULTAS FORMULADAS PELA CONTRATANTE E AS SOLUÇÕES ADOTADAS QUANTO ÀS DETERMINAÇÕES RECEBIDAS;

B) NA SEGUNDA PARTE SERÃO OBRIGATORIAMENTE REGISTRADOS PELA CONTRATANTE, AS ORIENTAÇÕES DADAS, AS RESPOSTAS ÀS CONSULTAS FORMULADAS PELA CONTRATADA, O JUÍZO FORMAL SOBRE O ANDAMENTO DOS SERVIÇOS, A QUALIDADE DA EXECUÇÃO E AS SUAS DETERMINAÇÕES.

7.15 FORNECER NÚMERO DE TELEFÔNICO FIXO OU MÓVEL, FAX OU BIP, OBJETIVANDO A COMUNICAÇÃO RÁPIDA NO QUE TANGE AOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

7.16 A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELOS DANOS CAUSADOS DIRETAMENTE À CONTRATANTE, SEUS BENS OU A TERCEIROS, DECORRENTE DE SUA CULPA OU DOLO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NÃO EXCLUINDO OU REDUZINDO ESSA RESPONSABILIDADE, A FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE, EM SEU ACOMPANHAMENTO.

7.18 . OBSERVAR CONDUITA ADEQUADA NA UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS, OBJETIVANDO A CORRETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

7.19 REPARAR, CORRIGIR REMOVER, RECONSTRUIR OU SUBSTITUIR, ÀS SUAS EXPENSAS, NO TODO OU EM PARTE, OS DANOS CAUSADOS, COMPROVADAMENTE, POR SEUS FUNCIONÁRIOS;

7.20. REPARAR, NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, QUALQUER OBJETO DA CONTRATANTE E/OU DE TERCEIROS QUE TENHA SIDO DANIFICADO OU EXTRAVIADO POR SEUS EMPREGADOS;

7.21 O VALOR DO DANO CAUSADO GUARDARÁ CONFORMIDADE COM O PREÇO DE MERCADO, NÃO SENDO CONSIDERADO O VALOR HISTÓRICO DO BEM.

7.22 RESPONDER CIVIL E PENALMENTE, POR QUAISQUER DANOS OCASIONADOS À CONTRATANTE E SEU PATRIMÔNIO E/OU A TERCEIROS, DOLOSA OU CULPOSAMENTE, EM RAZÃO DE AÇÃO OU DE OMISSÃO DA CONTRATADA OU DE QUEM EM SEU NOME AGIR;

7.23 . EM TUDO CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DIRETRIZES E NORMAS DISCIPLINARES DA CONTRATANTE;



7.24 . ATENDER PRONTAMENTE QUAISQUER EXIGÊNCIAS DA CONTRATANTE, INERENTES AO OBJETO DO CONTRATO.

7.25 . CUMPRIR HORÁRIOS E PERIODICIDADE PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS FIXADOS PELA CONTRATANTE, SEGUNDO SUAS CONVENIÊNCIAS E EM CONSONÂNCIA COM A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;

7.26 MANTER OS FUNCIONÁRIOS DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS, NUM SÓ PADRÃO POR CATEGORIA, E IDENTIFICADOS COM CRACHÁ;

7.27 CRACHÁ SERÁ DE USO OBRIGATÓRIO DENTRO DAS INSTALAÇÕES DA CONTRATANTE E DEVERÁ CONTER: FOTO, NOME COMPLETO, EMPRESA PRESTADORA, POSTO E, EM DESTAQUE E DE FÁCIL LEITURA, NOME ABREVIADO PELO QUAL PODERÁ SER IDENTIFICADO O FUNCIONÁRIO;

7.28 FORNECER, NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, UNIFORMES PARA OS SEUS EMPREGADOS, NA FORMA E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

7.29 OS UNIFORMES ABAIXO DISCRIMINADOS SERÃO USADOS PELOS EMPREGADOS DA CONTRATADA, QUE FOREM DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES NAS UNIDADES EDUCACIONAIS UES, CABENDO AO PREPOSTO DA CONTRATADA A OBSERVÂNCIA QUANTO AO FIEL CUMPRIMENTO DIÁRIO DESTA EXIGÊNCIA:

- 01 BOTA, COM SOLA DE BORRACHA, ANTIDERRAPANTE, NA COR PRETA;

- 02 LUVAS DE RASPA DE PROTEÇÃO;

- 01 CRACHÁ COM FOTO, 100% EM PVC; PELÍCULA DE PVC TRANSPARENTE FUNDIDA SOBRE O CRACHÁ: NOME COMPLETO, EMPRESA PRESTADORA, POSTO E, EM DESTAQUE E DE FÁCIL LEITURA,

ALÉM DAS NATURALMENTE DECORRENTES DO PRESENTE CONTRATO, CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

7.30 É VEDADO À AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E AOS SEUS REPRESENTANTES NAS UES EXERCEREM PODER DE MANDO SOBRE OS EMPREGADOS DA CONTRATADA, REPORTANDO-SE SOMENTE AO PREPOSTO OU A RESPONSÁVEIS POR ELA INDICADOS.

7.31 A AME/ ADMINISTRAÇÃO OBRIGA-SE A EXERCER A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS POR SERVIDORES ESPECIALMENTE DESIGNADOS, NA FORMA PREVISTA NA LEI Nº 8.666/93;

7.32 DISPONIBILIZAR ÁGUA POTÁVEL E ENERGIA ELÉTRICA, NECESSÁRIAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

7.33 ELABORAR INSTRUÇÃO NORMATIVA, BEM COMO, MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, ESTABELECENDO A ROTINA DIÁRIA DE CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, QUANTIFICAÇÃO DE HOMENS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA, NOS DIVERSOS AMBIENTES INSTITUCIONAIS;

7.34 ANALISAR E APROVAR O PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS ELABORADOS PELA CONTRATADA.

7.35 PARA EFEITO DA CONTRATAÇÃO INICIAL OU NO DECORRER DO CONTRATO PODERÃO SER CRIADAS, EXCLUÍDAS OU AUMENTADAS ÁREAS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES ESCOLARES (ÁREA INTERNA E



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

EXTERNA) DE ACORDO COM AS CONVENIÊNCIAS DA AME, SENDO, CONTUDO, OBEDECIDO O DISPOSTO NO ART. 65 DA LEI 8.666/93.

7.36 A CONTRATANTE RESERVA-SE O DIREITO DE ESTABELECEER OS CONTROLES NECESSÁRIOS AO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO PROMOVER ALTERAÇÕES NAS EXECUÇÕES DAS TAREFAS, CABENDO À CONTRATADA CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DA CONTRATANTE.

7.37 SENDO A CONTRATADA A ÚNICA E EXCLUSIVA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A AME RESERVA-SE O DIREITO DE, SEM QUE DE QUALQUER FORMA RESTRINJA A PLENITUDE DESTA RESPONSABILIDADE, EXERCER A MAIS AMPLA E COMPLETA FISCALIZAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS, SENDO DESIGNADO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO DA AME A SERVIDORA MARCIA VIEIRA, RG E SUA SUBSTITUTA RUTE MARQUIZETE BURATTO, RG 2.127.211- 6 (UF - PR) E CPF 024.276.469-03, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;

7.38 A FISCALIZAÇÃO DA AME TERÁ LIVRE ACESSO AOS LOCAIS DE TRABALHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

7.39 A AME/ADMINISTRAÇÃO, ATRAVÉS DO FISCAL, NÃO PERMITIRÁ QUE A MÃO-DE-OBRA EXECUTE TAREFAS EM DESACORDO COM AS PREESTABELECIDAS;

7.40 A AME/ADMINISTRAÇÃO ACOMPANHARÁ E FISCALIZARÁ OS SERVIÇOS DA CONTRATADA, VISANDO O FIEL CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS, ATRAVÉS DE RESPONSÁVEL INDICADO NA FORMA DO ART. 67 DA LEI 8.666/93, O QUAL, EM NOME DA INSTITUIÇÃO, PODERÁ ADOTAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA TAL FINALIDADE, CABENDO-LHE:

I - SOLICITAR À CONTRATADA E SEU PREPOSTO, OU OBTER DA AME/ADMINISTRAÇÃO, TODAS AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO BOM ANDAMENTO DOS SERVIÇOS;

II - DOCUMENTAR AS OCORRÊNCIAS HAVIDAS EM FORMULÁRIOS DE OCORRÊNCIAS, FIRMADO JUNTAMENTE COM O PREPOSTO DA CONTRATADA;

III - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PELA CONTRATADA, NO QUE SE REFERE À EXECUÇÃO DO CONTRATO;

IV - ANOTAR E ASSINAR AS VISITAS DE FISCALIZAÇÃO;

V - O RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA INSTITUIÇÃO PODERÁ DETERMINAR QUE A CONTRATADA ESTABELEÇA CONTROLES QUE JULGAR NECESSÁRIOS E RESERVARÁ LOCAL PARA FIXAÇÃO DO QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS SEUS EMPREGADOS, CABENDO À ADMINISTRAÇÃO O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO GERAL;

VI - EMITIR PARECERES EM TODOS OS ATOS DA AME RELATIVOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM ESPECIAL A APLICAÇÃO DE SANÇÕES E ALTERAÇÕES DO CONTRATO.

7.41 A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DEVERÁ SER ACOMPANHADA E FISCALIZADA POR MEIO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE, QUE COMPREENDAM A MENSURAÇÃO DOS SEGUINTE ASPECTOS, QUANDO FOR O CASO:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

- A) – OS RESULTADOS ALCANÇADOS EM RELAÇÃO AO CONTRATADO, COM A VERIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DA QUALIDADE DEMANDADA;
- B) – OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS, EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA;
- C) – A QUALIDADE E QUANTIDADE DOS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS;
- D) – A ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À ROTINA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA;
- E) – O CUMPRIMENTO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO; E
- F) – A SATISFAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO.

7.42 O FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO AO VERIFICAR QUE HOUVE SUBDIMENSIONAMENTO DA PRODUTIVIDADE PACTUADA, SEM PERDA DA QUALIDADE NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, DEVERÁ COMUNICAR À AUTORIDADE RESPONSÁVEL PARA QUE ESTA PROMOVA A ADEQUAÇÃO CONTRATUAL À PRODUTIVIDADE EFETIVAMENTE REALIZADA, RESPEITANDO-SE OS LIMITES DE ALTERAÇÃO DOS VALORES CONTRATUAIS PREVISTOS NO § 1º DO ARTIGO 65 DA LEI Nº 8.666, DE 1993.

7.43 O DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS RESPONSABILIDADES ASSUMIDAS PELA CONTRATADA, SOBRETUDO QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES E ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS, ENSEJARÁ A APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PREVISTAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PODENDO CULMINAR EM RESCISÃO CONTRATUAL, CONFORME DISPOSTO NOS ARTIGOS 77 E 87 DA LEI Nº 8.666, DE 1993.

7.44 NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS, NAS CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA, EXIGIR-SE-Á, DENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE COMPROVAÇÕES:

I - NO CASO DE EMPRESAS REGIDAS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS:

A) A PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A SEGURIDADE SOCIAL, CONFORME DISPÕE O ART. 195, § 30 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009).

B) RECOLHIMENTO DO FGTS, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR, CASO A ADMINISTRAÇÃO NÃO ESTEJA REALIZANDO OS DEPÓSITOS DIRETAMENTE, CONFORME ESTABELECIDO NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009).

C) PAGAMENTO DE SALÁRIOS NO PRAZO PREVISTO EM LEI, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR;

D) FORNECIMENTO DE VALE TRANSPORTE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO QUANDO CABÍVEL;

E) PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO;

F) CONCESSÃO DE FÉRIAS E CORRESPONDENTE PAGAMENTO DO ADICIONAL DE FÉRIAS, NA FORMA DA LEI;

G) REALIZAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS E PERIÓDICOS, QUANDO FOR O CASO;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

H) EVENTUAIS CURSOS DE TREINAMENTO E RECICLAGEM QUE FOREM EXIGIDOS POR LEI; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, PUBLICADA EM 16/10/2009);

I) COMPROVAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO DAS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO, TAIS COMO: A RAIS E A CAGED; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009);

J) CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTIDAS EM CONVENÇÃO COLETIVA, ACORDO COLETIVO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO; E

K) CUMPRIMENTO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NA CLT EM RELAÇÃO AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO.

7.45 O DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU A NÃO MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PELO CONTRATADO DEVERÁ DAR ENSEJO À RESCISÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS SANÇÕES, SENDO VEDADA A RETENÇÃO DE PAGAMENTO SE O CONTRATADO NÃO INCORRER EM QUALQUER INEXECUÇÃO DO SERVIÇO OU NÃO O TIVER PRESTADO A CONTENTO. (INCLUÍDO PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, PUBLICADA EM 16/10/2009)

7.46 ADMINISTRAÇÃO PODERÁ CONCEDER UM PRAZO PARA QUE A CONTRATADA REGULARIZE SUAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU SUAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL, QUANDO NÃO IDENTIFICAR MÁ-FÉ OU A INCAPACIDADE DA EMPRESA DE CORRIGIR A SITUAÇÃO. (INCLUÍDO PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, PUBLICADA EM 16/10/2009)

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

8.1 RESSALVADOS OS CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR, DEFINIDOS NA LEGISLAÇÃO CIVIL, DESDE QUE DEVIDAMENTE COMPROVADOS E ACEITOS PELO CONTRATANTE, O ATRASO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS IMPLICA NO PAGAMENTO PELA CONTRATADA DE MULTA NO VALOR DE 1% (UM POR CENTO) POR DIA DE ATRASO, LIMITADO A 10% (DEZ POR CENTO) DO VALOR CONTRATADO, E EM CONSEQÜÊNCIA ISENTA O CONTRATANTE DO PAGAMENTO DE QUAISQUER ACRÉSCIMOS, SOB QUALQUER TÍTULO, RELATIVOS AO PERÍODO EM ATRASO;

8.2 ALÉM DAS JÁ ESPECIFICADAS NESTE INSTRUMENTO, SUJEITAM-SE OS ADJUDICATÁRIOS INADIMPLENTES AS DEMAIS PENALIDADES PREVISTAS NOS ARTIGOS 86 A 88 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, SEM PREJUÍZO DE OUTRAS MEDIDAS CABÍVEIS PRECONIZADAS NO CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR, LEI FEDERAL Nº 8.078 DE 11/09/90;

8.3 OS VALORES DAS MULTAS SERÃO DEDUZIDOS DOS PAGAMENTOS A QUE A CONTRATADA TIVER DIREITO OU INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA E COBRADAS JUDICIALMENTE, NA FORMA AUTORIZADA PELO § 3º DO ART 86 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 COM DEMAIS ALTERAÇÕES;

8.4 SE DISCORDAR DAS PENALIDADES QUE PORVENTURA LHE TENHAM SIDO APLICADAS, PODERÁ A CONTRATADA APRESENTAR RECURSO, SEM EFEITO SUSPENSIVO, À AUTORIDADE COMPETENTE ATRAVÉS DA QUE LHE TENHA DIRIGIDO A RESPECTIVA NOTIFICAÇÃO, DESDE QUE O FAÇA DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO E DENTRO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO.

CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

9.1 O PRESENTE NEGÓCIO PODERÁ SER RESCINDIDO, INDEPENDENTE DE NOTIFICAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, SEM DIREITO A INDENIZAÇÃO DE QUALQUER ESPÉCIE, POR PARTE DA CONTRATADA, NA HIPÓTESE DE OCORRER QUAISQUER DAS SITUAÇÕES ELENCADAS NOS INCISOS DO ARTIGO 77 E 78 E NA FORMA DO ARTIGO 79 DA LEI Nº 8.666/93.

9.2 O CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO, AINDA, POR MÚTUO ACORDO, ATENDIDA A CONVENIÊNCIA DOS SERVIÇOS, RECEBENDO A CONTRATADA O VALOR DO CORRESPONDENTE PERÍODO DE PRESTAÇÃO VERIFICADO.

9.3 POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR, FATO SUPERVENIENTE OU FALTA DE RECURSOS FINANCEIROS PODERÁ O CONTRATANTE SUSPENDER O CONTRATO POR PRAZO INDETERMINADO UNILATERALMENTE, MEDIANTE PRÉVIO AVISO DE 30 (TRINTA) DIAS À CONTRATADA.

9.4 SE A CONTRATADA TRANSFERIR A TERCEIROS, NO TODO OU EM PARTES, O DIREITO DO PRESENTE CONTRATO, SEM PRÉVIA E EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DA CONTRATANTE.

9.5 SE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS NÃO OBEDECER ÀS ESPECIFICAÇÕES E INSTRUÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE, OU ESTIVER EM DESACORDO COM AS NORMAS TÉCNICAS USUALMENTE ADOTADAS.

9.6 CASO A CONTRATADA NÃO EXECUTE, TOTAL OU PARCIALMENTE, QUALQUER DOS ITENS OU SERVIÇOS PREVISTOS NO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, O CONTRATANTE RESERVA-SE O DIREITO DE RESCINDIR O PRESENTE INSTRUMENTO. OCORRENDO A HIPÓTESE MENCIONADA, A CONTRATADA RESPONDERÁ PELOS CUSTOS, ATRAVÉS DE PAGAMENTO DIRETO AO CONTRATANTE, INCLUSIVE, CONFORME A GRAVIDADE DA INFRAÇÃO E DOS DANOS DECORRENTES, CABERÁ A APLICAÇÃO DO ART. 87 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, SEM EMBARGOS DA APLICAÇÃO DAS DEMAIS PENALIDADES LEGAIS CABÍVEIS.

PARAGRAFO PRIMEIRO

1.1 OS CASOS DE RESCISÃO CONTRATUAL SERÃO FORMALMENTE, MOTIVADO NOS AUTOS DO PROCESSO, ASSEGURADO O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA.

1.2 A RESCISÃO ADMINISTRATIVA OU AMIGÁVEL DEVERÁ SER PRECEDIDA DE AUTORIZAÇÃO ESCRITA E FUNDAMENTADA DA AUTORIDADE COMPETENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A DESCONFORMIDADE DO OBJETO ÀS CONDIÇÕES INDISPENSÁVEIS AO RECEBIMENTO, SUJEITARÁ A CONTRATADA ÀS SANÇÕES PREVISTAS NESTE CONTRATO E NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE;

10.2 SERÃO CONSIDERADOS SERVIÇOS ADICIONAIS AQUELES NÃO PREVISTOS INICIALMENTE E NECESSÁRIO À COMPLEMENTAÇÃO DO OBJETO DESTES, QUE SERÃO PAGOS À CONTRATADA, POSTERIOR A CONFECÇÃO DE TERMO ADITIVO, COM BASE NA PROPOSTA APRESENTADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

11.1 AS PARTES ELEGEM O FORO DA COMARCA DE APUCARANA PARA DIRIMIR TODA E QUALQUER QUESTÃO PERTINENTE AO PRESENTE NEGÓCIO, RENUNCIANDO A QUAISQUER OUTROS POR MAIS PRIVILEGIADOS QUE SEJAM.

ASSIM, ESTANDO JUSTOS E CONTRATADOS, FIRMAM O PRESENTE CONTRATO EM 02 (DUAS) VIAS DE IGUAL TEOR E FORMA, NA PRESENÇA DE 02 (DUAS) TESTEMUNHAS.

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA, ... DE DE 2011.

CONTRATANTE

CONTRATADA



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

TESTEMUNHA _____

CPF:

TESTEMUNHA _____

CPF:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO VIII PLANILHA

ESCOLAS E CMEIS	QTDE	SALÁRIO R\$ 663,00	BENEFÍCIO RS 191,97	ENCARGOS IMPOSTOS R\$ 378,57	CUSTOS ADMINIS TRAÇÃO R\$196,08	GLOBAL MENSAL R\$ 1429,62
EM. ANTONIETA DA SILVA LAUTENSCHLAGER	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
EM. DINARTE PEREIRA DE ARAUJO	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
EM. JOÃO ANTONIO BRAGA CORTES	4	R\$ 2652,00	R\$767,88	R\$1.514,28	R\$784,32	R\$5716,48
EM PROFESSOR ALCIDES RAMOS	3	R\$ 1989,00	R\$575,91	R\$1135,71	R\$588,24	R\$4288,86
EM PROFESSOR BENTO FERNANDES DIAS	3	R\$ 1989,00	R\$575,91	R\$1135,71	R\$588,24	R\$4288,86
EM PROFESSORA MARIA MADALENA COCO	4	R\$ 2652,00	R\$767,88	R\$1.514,28	R\$784,32	R\$5716,48
EM. SENADOR MARCOS DE BARROS FREIRE	4	R\$ 2.652'00	R\$767,88	R\$1.514,28	R\$784,32	R\$5716,48
EM. VIDA NOVA	3	R\$ 2.652,00	R\$575,91	R\$1.135,71	R\$588,24	R\$4288,86
CMEI BENEDITO LEUGI	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI GERALDA BORMAITA	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI JANDIRA SCARPELINI	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI JOSE IGNACIO NETO	1	R\$ 663,00	RS 191,97	R\$ 378,57	R\$196,08	R\$ 1429,62
CMEI MARIA DE NAZARE	1	R\$ 663,00	RS 191,97	R\$ 378,57	R\$196,08	R\$ 1429,62
CMEI OLIVIO FERNANDES	1	R\$ 663,00	RS 191,97	R\$ 378,57	R\$196,08	R\$ 1429,62
CMEI SOL NASCENTE	3	R\$ 2.652,00	R\$575,91	R\$1.135,71	R\$588,24	R\$4288,86
CMEI VILA NOVA	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24

CMEI DOMINGOS MAREZE	1	R\$ 663,00	RS 191,97	R\$ 378,57	R\$196,08	R\$ 1429,62
CMEI COSAP	1	R\$ 663,00	RS 191,97	R\$ 378,57	R\$196,08	R\$ 1429,62
CMEI	3	R\$ 2.652,00	R\$575,91	R\$1.135,71	R\$588,24	R\$4288,86
CMEI IZABEL HOLAK	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI JOSA RIBEIRO	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI LUIS MATIUZZI	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI SERAFIM COLOMBO	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI SONHO DE ESPERANÇA	2	R\$ 1326,00	R\$383,94	R\$ 756,14	R\$392,16	R\$2858,24
CMEI UM LUGAR AO SOL	3	R\$ 2.652,00	R\$575,91	R\$1.135,71	R\$588,24	R\$4288,86



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ANEXO IX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APUCARANA

AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÉDIO, MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESCOLARES, VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE SALUBRIDADE E HIGIENE, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA EM LOCAIS DETERMINADOS NA RELAÇÃO DE ENDEREÇOS. – **ANEXO I.**

I ESCOPO DOS SERVIÇOS

CONSISTE NA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES E DE SUPERFÍCIES FIXAS, DE FORMA A PROMOVER A REMOÇÃO DE SUJIDADES; MEDIANTE APLICAÇÃO DE ENERGIAS QUÍMICA, MECÂNICA OU TÉRMICA, EM AMBIENTES ESCOLARES, NUM DETERMINADO PERÍODO DE TEMPO.

OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS EM SUPERFÍCIES, TAIS COMO: PISOS, PAREDES/ DIVISÓRIAS, TETOS, PORTAS/ VISORES, JANELAS, MOBILIÁRIO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO, EQUIPAMENTOS, INCLUSIVE DE INFORMÁTICA E EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.

• JUSTIFICATIVA

.1 MOTIVAÇÃO

JUSTIFICA-SE O PRESENTE PROCEDIMENTO, EM RAZÃO DA NECESSIDADE DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, NAS UNIDADES EDUCACIONAIS (**UES**), DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE APUCARANA, SUPRINDO A NECESSIDADE DE MÃO-DE-OBRA PARA A REALIZAÇÃO DE DETERMINADOS SERVIÇOS NAS UNIDADES ESCOLARES QUE CAUSAM TRANSTORNOS, SE ACUMULAM E FOGEM AOS OBJETIVOS PRINCIPAIS DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS.

O MODELO TERCEIRIZADO, PARA A LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR RESULTARÁ TAMBÉM EM RELEVANTE ECONOMIA AOS COFRES PÚBLICOS. ALÉM DO QUE A TERCEIRIZAÇÃO É UM MODERNO PROCESSO DE GESTÃO PELO QUAL SE REPASSAM ALGUMAS ATIVIDADES PARA TERCEIROS, COM OS QUAIS SE ESTABELECE UMA RELAÇÃO DE PARCERIA E A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR FICA CONCENTRADA APENAS EM TAREFAS ESSENCIALMENTE LIGADAS AO PROCESSO EDUCACIONAL O SERVIÇO DE LIMPEZA DEVERÁ PROPICIAR UM ESPAÇO ADEQUADO PARA A APRENDIZAGEM SIGNIFICATIVA DOS ALUNOS, MISSÃO INSTITUCIONAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.



.2 BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO

A SOLICITAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO REFERIDO TERMO DE REFERÊNCIA EXIGIU UM ESTUDO TÉCNICO PARTINDO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (AME), EM VISTA A QUANTIDADE DE DEMANDAS JUDICIAIS E A CARÊNCIA DE SERVIDORES, CONSTATADAS EM VISITAS TÉCNICAS ÀS UNIDADES ESCOLARES E EM ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DOS GESTORES PARA A URGENTE NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO E OU REPOSIÇÃO DE PESSOAS PARA SERVIÇOS GERAIS, NAS UES.

PELA AVALIAÇÃO FEITA PELA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA DA AME CONSTATARAM-SE CARÊNCIAS REFERENTES AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA ESCOLAR, LEVANDO-SE EM CONTA QUE:

EM 2011 ESTÃO SENDO ATENDIDOS DIARIAMENTE, NA REDE MUNICIPAL 10.651 EDUCANDOS - NO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS.

SÃO 2200 CRIANÇAS NOS CENTROS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO INFANTIL.

NAS UNIDADES ESCOLARES DO ENSINO FUNDAMENTAL SÃO ATENDIDOS 8.451 EDUCANDOS COMPREENDIDOS NA FAIXA ETÁRIA ENTRE CINCO E NOVE ANOS.

AS ESCOLAS ACOLHEM OS ALUNOS DESDE O PRÉ- ESCOLAR, AO QUINTO ANO, DAS SÉRIES INICIAIS DO ENSINO DE NOVE ANOS. SÃO OFERTADAS SALAS COMUNS, COM UMA VARIEDADE SIGNIFICATIVA DE ATIVIDADES DIVERSIFICADAS; TAMBÉM EM SALAS DE RECURSOS PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS. A ESTIMATIVA DE INGRESSO PARA O ANO DE 2012 É DE 2200 NOVAS MATRÍCULAS.

ATÉ A PRESENTE DATA A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA - CONTA COM 1236 SERVIDORES (TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS, DOCENTES E SERVIÇOS GERAIS), DISTRIBUÍDOS EM 37(TRINTA E SETE) ESCOLAS E 20(VINTE) CMEIS, QUE ATENDEM TODA A POPULAÇÃO EDUCACIONAL DA REDE MUNICIPAL EM PERÍODO INTEGRAL - NO HORÁRIO DAS 7:30 HORAS ÀS 16:30 HORAS NAS ESCOLA E ESTENDE-SE O PERÍODO ATÉ ÀS 18:00 HORAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL, PERFAZENDO UM TOTAL DE 9 (NOVE) HORAS DIÁRIAS. VALE RELATAR QUE TODAS AS ESCOLAS COMEÇAM ACOLHER OS ALUNOS A PARTIR DAS 06H45MIN HORAS E ENTREGAM OS ÚLTIMOS ALUNOS ÀS 18H00MIN HORAS.

A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (AME) FEZ SUA ÚLTIMA CHAMADA DO CONCURSO EM 2009, QUANDO FOI REGULARIZADO O QUADRO SERVIDORES DE CADA INSTITUIÇÃO.

EM 2010 E 2011 HOUVE UMA BAIXA SIGNIFICATIVA NO QUADRO DE SERVIDORES ENTRE APOSENTADOS, LICENCIADOS POR PROBLEMAS DE SAÚDE, FALECIDOS E OUTROS QUE FORAM CLASSIFICADOS EM CONCURSO E CHAMADOS PARA REDE ESTADUAL. HOJE O DÉFICIT É DE 60 (SESSENTA) SERVIDORES PARA OS SERVIÇOS GERAIS.

A AME CONSTATOU PRECARIIDADE DA LIMPEZA EFETUADA, EM VIRTUDE DO ABSENTEÍSMO E AFASTAMENTOS DOS SERVIDORES E AINDA PELA NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO DO MODELO DE CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE SOMADOS AOS MOTIVOS ACIMA CITADOS, CAUSAM DESCONTINUIDADE DOS TRABALHOS JUNTO ÀS UNIDADES ESCOLARES, SEM POSSIBILIDADE DE SUBSTITUIÇÃO IMEDIATA DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS OU MESMO DE SERVIDORES.



DEVIDO À IMPORTÂNCIA DOS SERVIÇOS GERAIS NAS UNIDADES ESCOLARES E NO INTUITO DE SEMPRE MELHOR ATENDER ÀS DEMANDAS DA ÁREA PEDAGÓGICA, ENTENDE-SE QUE AS EMPRESAS ESPECIALIZADAS SÃO CAPAZES DE DIMENSIONAR CORRETAMENTE O QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA E HORAS DE SERVIÇO NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DE CADA ATIVIDADE, TENDO EM CONTA A QUALIDADE E QUANTIDADE DA INFRAESTRUTURA DAS EDIFICAÇÕES E AS SINGULARIDADES DE CADA ESCOLA.

SALIENTA-SE QUE A INTERRUPTÃO DOS SERVIÇOS COMPROMETE A CONTINUIDADE DAS ATIVIDADES DAS UES E POR ISSO A CONTRATAÇÃO DEVE SE ESTENDER POR MAIS DE UM EXERCÍCIO FINANCEIRO E CONTINUAMENTE.

JUSTIFICA-SE PARA REDUZIR OU SUPRIMIR A PARTICIPAÇÃO DA AME EM ATIVIDADES NÃO ESSENCIAIS, BUSCANDO DIMINUIÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS, AUMENTO DA QUALIDADE E MAIOR EFICIÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

.3 CONEXÃO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O SERVIÇO EXISTENTE

A INTERRUPTÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES RESULTARÁ EM TRANSTORNOS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DAS MESMAS E CONSEQUENTEMENTE DA PRÓPRIA AUTARQUIA, COMPROMETENDO O BEM-ESTAR, HIGIENE E A SAÚDE DA COMUNIDADE ESCOLAR (ALUNOS, E SERVIDORES) QUE ALI DESENVOLVEM AS AÇÕES PEDAGÓGICAS, DE ENSINAR E APRENDER, ASSIM COMO DOS PAIS E DA COMUNIDADE QUE UTILIZAM OS SERVIÇOS PRESTADOS PELA ESCOLA, COMO USO DA INTERNET, XEROX, PROGRAMA DO LEITE DAS CRIANÇAS, ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS DE CRIANÇAS ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO E OUTROS.

ASSIM, CONSIDERANDO A INDISPONIBILIDADE DE SERVIDORES EFETIVOS PARA A EXECUÇÃO DAS TAREFAS CORRELATAS, JUSTIFICA-SE A CONTRATAÇÃO PARA A EXECUÇÃO INDIRETA DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL.

A TERCEIRIZAÇÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS EDIFÍCIOS DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS É POSSÍVEL ANTE A PREVISÃO EXPRESSA DO DECRETO N.º 2.271/97, SENDO CORROBORADO PELA INEXISTÊNCIA DE QUANTITATIVO DE MÃO-DE-OBRA ESPECÍFICA PARA ESTE SERVIÇO EM QUADRO PERMANENTE NESTA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. AS VANTAGENS COM A CONTRATAÇÃO DESSES SERVIÇOS SÃO EVIDENTES, ESPECIFICAMENTE NO QUE TANGE À HIGIENE E CONSERVAÇÃO NAS INSTALAÇÕES DAS ESCOLAS MUNICIPAIS.

A CONTRATAÇÃO DESTES SERVIÇOS, PARA UM PERÍODO DE **12** MESES, PRORROGÁVEIS POR IGUAIS PERÍODOS, NOS TERMOS DO DISPOSTO NO INCISO II DO ART. 57 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93, POSSIBILITARÁ A OBTENÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES MAIS VANTAJOSAS PARA A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, REPRESENTANDO A CONCRETIZAÇÃO DO PRINCÍPIO CONSTITUCIONAL DA EFICIÊNCIA (ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL BRASILEIRA).

O DECRETO Nº 2.271/97 EM SEU § 1º, ARTIGO 1º E DEMAIS LEIS, ABAIXO CITADAS, ESPECIFICAM OS SERVIÇOS PROPOSTOS NESTE PLANO COMO SENDO PREFERENCIALMENTE OBJETO DE EXECUÇÃO INDIRETA, PORTANTO, JUSTIFICÁVEL A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TERCEIRIZADA, CONFORME A BASE LEGAL:

NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL- LEI Nº 10.520/2002, DE 17/07/2002;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

LEI Nº 8.666 DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES (LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS);

FUNDAMENTAÇÃO DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO – (D 2271/97, ART. 2º);

BASE PARA AFERIÇÃO DE EFICÁCIA, EFICIÊNCIA, EFETIVIDADE E ECONOMICIDADE (DL 200/67, ARTS. 6º E 10; CF/88, ARTS. 37 E 70; D 2271/97, ART. 2º.);

CARACTERIZAÇÃO DA MOTIVAÇÃO (L9784/99, ARTS. 2º E 50);

LEGALIDADE DA CONTRATAÇÃO: SERVIÇOS TERCEIRIZÁVEIS (D 2271/97);

SOMENTE REQUISITOS PERTINENTES E RELEVANTES AO OBJETO (L8666/93, ART. 3º);

A CONTRATAÇÃO DE TRABALHADOR, MEDIANTE EMPRESA INTERPOSTA, NÃO GERA VÍNCULO DE EMPREGO COM OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA, INDIRETA OU FUNDACIONAL (ART. 37, II, DA CF/1988). III - NÃO FORMA VÍNCULO DE EMPREGO COM O TOMADOR DESDE QUE INEXISTENTE A PESSOALIDADE E A SUBORDINAÇÃO DIRETA.

NÃO FORMA VÍNCULO DE EMPREGO COM O TOMADOR A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA (LEI Nº 7.102, DE 20.06.1983), BEM COMO A DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS LIGADOS A ATIVIDADE-MEIO, DESDE QUE INEXISTENTE A PESSOALIDADE E A SUBORDINAÇÃO DIRETA;

.4 AGRUPAMENTO DE ITENS

TENDO EM VISTA QUE OS SERVIÇOS NAS UES ENVOLVEM VÁRIOS ITENS DE SERVIÇOS QUE SERÃO EXECUTADOS POR UM ÚNICO PRESTADOR DE SERVIÇOS, AQUI A UTILIZAÇÃO DE AGRUPAMENTO DESSES ITENS EM UM ÚNICO LOTE, VISA A PRATICIDADE, RACIONALIDADE E AGILIDADE NA CONDUÇÃO DA SESSÃO DA LICITAÇÃO.

ENTENDE-SE POR AGRUPAMENTO DE SERVIÇOS EM UM ÚNICO ITEM, A REUNIÃO DE TODOS OS TIPOS DE SERVIÇOS DE NATUREZA SIMILAR E PERTENCENTES AO MESMO SEGMENTO DE MERCADO.

O AGRUPAMENTO DE ITENS EM UM ÚNICO LOTE DEVERÁ SER UTILIZADO COMO CRITÉRIO DE JULGAMENTO NA LICITAÇÃO, DEVENDO O EDITAL DA LICITAÇÃO ESTABELECEER AS SEGUINTE CONDÇÕES:

A) DA PROPOSTA ESCRITA DEVERÁ CONSTAR O VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM (CLASSIFICAÇÃO), BEM COMO O PREÇO TOTAL DO ITEM (LIMPEZA EM ESCOLA), CONFORME EXEMPLO CONSTANTE DO **ANEXO II – PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇO MÁXIMO**;

B) SERÁ CONSIDERADO PELO VALOR GLOBAL DO LOTE;

.5 CRITÉRIOS AMBIENTAIS E ÉTICOS ADOTADOS



ESTE PLANO FOI ELABORADO A PARTIR DA LINHA DE AÇÃO E PRINCÍPIOS EDUCATIVOS E FILOSÓFICOS QUE REGEM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA NUMA ÓTICA HUMANISTA E LEGAL VOLTADA À PROTEÇÃO DO HOMEM E DO AMBIENTE EM QUE VIVE, PARA PRESERVÁ-LO E, ASSIM, PROTEGER A VIDA EM TERMOS IMEDIATOS E A MÉDIOS E LONGOS PRAZOS.

AS BOAS PRÁTICAS DE OTIMIZAÇÃO DE RECURSOS/ REDUÇÃO DE DESPERDÍCIOS/ MENOR POLUIÇÃO SE PAUTAM POR ALGUNS PRESSUPOSTOS, QUE DEVERÃO SER OBSERVADOS TANTO PELA CONTRATADA COMO PELA CONTRATANTE, A SABER:

1-.CONSIDERANDO QUE OS RECURSOS NATURAIS SÃO FINITOS, A AME BUSCA ELABORAR POLÍTICAS PARA REGULAR A NECESSÁRIA E EQUILIBRADA INTERAÇÃO DO HOMEM COM A NATUREZA. ESSAS POLÍTICAS SE ENCONTRAM NO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DE CADA UNIDADE ESCOLAR E TODA COMUNIDADE ESCOLAR É COPARTICIPANTE.

2- CADA ESCOLA ESTABELECE SUAS AÇÕES AMBIENTAIS. E, NESTE PLANO TAMBÉM FIRMAMOS NOSSO COMPROMISSO EDUCATIVO, SEJA POR MEIO DE TREINAMENTO DE EMPREGADOS DA CONTRATADA, POR CONSCIENTIZAÇÃO DE TODOS OS ENVOLVIDOS, OU POR MEIO DE AÇÕES CONCRETAS APONTADAS ESPECIALMENTE NAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE QUE INTEGRAM ESTE CONTRATO;

3-. NESSE CONTEXTO, CABE RESSALTAR QUE A TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DEVE SER RECONHECIDA COMO AÇÃO DE CUNHO SOCIOAMBIENTAL, POIS O ACESSO ÀS INFORMAÇÕES PROPICIADAS À SOCIEDADE POR MEIO DE FERRAMENTAS COMO OS SÍTIOS E A IMPRENSA OFICIAL – A EXEMPLO DE OUTROS SISTEMAS DE APOIO À GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA QUE FACILITAM E DEMOCRATIZAM O ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO DAS COMPRAS MUNICIPAIS.

4- A PRÁTICA DE VALORES ÉTICOS E SOCIOAMBIENTAIS ENVOLVERÁ A LICITAÇÃO E SE ESTENDERÃO NA GESTÃO CONTRATUAL DEVERÃO REFLETIR A RESPONSABILIDADE DA AME NO DESEMPENHO DO PAPEL DE CONSUMIDOR. ASSIM, O COMPROMISSO COM A DIVERSIDADE E O RESPEITO AO DIREITO DO TRABALHADOR DEVEM SER ENTENDIDOS; AS EXIGÊNCIAS DE DECLARAÇÕES DE QUE O LICITANTE SE ENCONTRA REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO, A VEDAÇÃO À CONTRATAÇÃO DE FORNECEDORES IMPOSTA EM RAZÃO DA PRÁTICA DE ATOS DE PRECONCEITO DE RAÇA, DE COR, DE SEXO OU DE ESTADO CIVIL, ETC., ASSIM COMO EXIGÊNCIAS RELATIVAS AO ATENDIMENTO ÀS NORMAS DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.

5- PRIORIZAM-SE TAMBÉM AS PRÁTICAS DE GESTÃO NO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES LEGAIS QUE CONFEREM À ADMINISTRAÇÃO IMPORTANTE PAPEL NA GARANTIA DE DIREITOS E CONQUISTAS TRABALHISTAS, TAIS COMO A OBSERVAÇÃO QUANTO AO RECOLHIMENTO DO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO E RETENÇÕES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, BEM COMO EXIGÊNCIAS DECORRENTES DE CONVENÇÃO OU ACORDO DE COLETIVO DAS CATEGORIAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.

.6 REFERÊNCIAS A ESTUDOS PRELIMINARES.

OS ESTUDOS PARA ELABORAÇÃO DESTES PLANOS FORAM DESENVOLVIDOS PELA EQUIPE TÉCNICA PEDAGÓGICA DA AME COM BASE NAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E EM PRODUTIVIDADES MÉDIAS PARA LIMPEZA DE PRÉDIOS, MOBILIÁRIOS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES. DESTACA-SE QUE AS INFORMAÇÕES FORAM COLHIDAS ATRAVÉS DE



ESTUDOS E PESQUISAS EM LEIS E DIRETRIZES (JÁ CITADAS) PARA A TERCEIRIZAÇÃO NO SETOR PÚBLICO EM ATIVIDADES NÃO INERENTES AO CARGO, OU SEJA, PARA EXECUÇÃO (ATIVIDADES OPERACIONAIS) EM LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE AMBIENTE ESCOLAR.

CADA ITEM DA ESTRUTURA BÁSICA DEFINIDA AQUI TEVE QUE SER CUIDADOSAMENTE ESTUDADO E DETALHADO DE FORMA A NÃO DEIXAR DÚVIDAS QUANTO À EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA PELOS TERCEIROS, BEM COMO AO SERVIDOR PÚBLICO, RESPONSÁVEL PELO PROCESSO LICITATÓRIO E PELA GESTÃO DOS SERVIÇOS.

CERTIFICOU-SE A INEXISTÊNCIA, NO QUADRO DE PESSOAL, NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS, DE AGENTES DE SERVIÇOS E AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS. FORAM IDENTIFICADAS POSSIBILIDADES DE MELHORIA DO PROCESSO, COM AUXÍLIO OS REQUISITOS LEGAIS, REGULATÓRIOS E CONTRATUAIS PARA A ELABORAÇÃO DESTES PLANOS.

.7 PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

A AME ADOTARÁ COMO REFERÊNCIA OS PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA QUE SÃO PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA A SEREM ADOTADOS E DEVERÃO OBSERVAR A PRÁTICA DA BOA TÉCNICA E NORMAS ESTABELECIDAS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE NO QUE CONCERNE AO CONTROLE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA, POR ISSO A CONTRATADA DEVERÁ:

- HABILITAR OS PROFISSIONAIS DE LIMPEZA PARA O USO DE EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS DESTINADOS À LIMPEZA DAS ÁREAS CRÍTICAS DA ESCOLA COMO OS BANHEIROS;
- IDENTIFICAR E/OU SINALIZAR CORREDORES E ÁREAS DE CIRCULAÇÃO, DURANTE O PROCESSO DE LIMPEZA, DIVIDINDO A ÁREA EM LOCAL DE LIVRE TRÂNSITO E LOCAL IMPEDIDO;
- NÃO UTILIZAR ANÉIS, PULSEIRAS E DEMAIS ADORNOS DURANTE O DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE TRABALHO;
- LAVAR AS MÃOS ANTES E APÓS CADA PROCEDIMENTO, INCLUSIVE, QUANDO REALIZADOS COM A UTILIZAÇÃO DE LUVAS;
- CUMPRIR O PRINCÍPIO DE ASSEPSIA, INICIANDO A LIMPEZA DO LOCAL MENOS SUJO PARA O MAIS SUJO, DE CIMA PARA BAIXO EM MOVIMENTO ÚNICO, DO FUNDO PARA FRENTE E DE DENTRO PARA FORA;
- REALIZAR A COLETA DO LIXO NAS SALAS OU PÁTIO QUANDO O CONTEÚDO OCUPAR 2/3 DO VOLUME TOTAL.
- USAR LUVAS, PANOS E BALDES DE CORES PADRONIZADAS PARA CADA PROCEDIMENTO;
- USAR TÉCNICA DE DOIS BALDES SENDO UM COM ÁGUA E SOLUÇÃO DETERGENTE/DESINFETANTE, E OUTRO COM ÁGUA PARA O ENXÁGÜE;
- LAVAR OS UTENSÍLIOS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (MOPS, ESFREGÕES, PANOS DE LIMPEZA, ESCOVAS, BALDES, ETC) NOS ESPAÇOS/ LAVANDERIAS DE UTILIDADES INDICADAS PELA UNIDADE CONTRATANTE, DIARIAMENTE, OU SEMPRE QUE UTILIZADOS EM LOCAIS CRÍTICOS.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

- UTILIZAR NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS SOMENTE PRODUTOS QUE POSSUAM GARANTIA DE QUALIDADE, BEM COMO ATENDER OS REQUISITOS BÁSICOS ESTABELECIDOS PELA LEGISLAÇÃO VIGENTE E SUBMETIDOS A PREVIA Apreciação E APROVAÇÃO PELA ADMINISTRAÇÃO.

.8 CONCEITUAÇÃO

PARA FINS DE ENTENDIMENTO DESTE PLANO, CONCEITUAM-SE:

1- SERVIÇOS CONTINUADOS - SÃO AQUELES SERVIÇOS AUXILIARES, NECESSÁRIOS À ADMINISTRAÇÃO PARA O DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES, CUJA INTERRUPTÃO POSSA COMPROMETER A CONTINUIDADE DE SUAS ATIVIDADES E CUJA CONTRATAÇÃO DEVA ESTENDER-SE POR MAIS DE UM EXERCÍCIO FINANCEIRO.

2-TERMO DE REFERÊNCIA É A DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO A SER CONTRATADAS, DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADAS, SUA FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE, CARACTERÍSTICAS DO PESSOAL PROPONENTE, CONTENDO O DETALHAMENTO DOS CUSTOS QUE COMPÕEM OS PREÇOS DE SUA PROPOSTA.

3-SALÁRIO NORMATIVO É O SALÁRIO ESTABELECIDO PARA DETERMINADAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS, PERTINENTES À EXECUÇÃO DO CONTRATO, POR ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO.

4- INSUMOS SÃO OS CUSTOS DECORRENTES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS EFETIVAMENTE UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO DE BENEFÍCIOS OFERECIDOS AOS EMPREGADOS (TAIS COMO VALE-TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO, SEGUROS DE VIDA E SAÚDE, ETC.). SOMENTE SERÁ ADMITIDA A INCLUSÃO DESTES BENEFÍCIOS NA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS, QUANDO EFETIVAMENTE OFERECIDOS AOS EMPREGADOS.

5- EQUIPE DE APOIO É AQUELA FORMADA PELOS PROFISSIONAIS PERTENCENTES, OU NÃO, AO QUADRO PERMANENTE DA CONTRATADA E QUE SERÃO DISPONIBILIZADOS PARA EXECUÇÃO DAS TAREFAS.

6-AME/ADMINISTRAÇÃO É A UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS, NESTE CASO A AME É A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

7- PREPOSTO É SUPERVISOR, REPRESENTANTE DA CONTRATADA, ACEITO PELA ADMINISTRAÇÃO, PARA REPRESENTÁ-LA NA EXECUÇÃO DO CONTRATO, ADMITINDO-SE QUE SEJA DESIGNADO PARA TAL UM DOS INTEGRANTES DO QUADRO PERMANENTE.

8- QUADRO PERMANENTE É A EQUIPE CONSTITUÍDA POR PROFISSIONAIS QUE MANTÉM VÍNCULO FORMAL COM A CONTRATADA NA CONDIÇÃO DE PROFESSOR, GESTOR, ZELADOR, SERVIDOR OU RESPONSÁVEL TÉCNICO PERANTE A ADMINISTRAÇÃO.

.9 OBJETIVO

OS SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR OBJETIVAM:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

PROVER AS INSTALAÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE APUCARANA, COM O SERVIÇO CONTINUADO DE LIMPEZA, HIGIENE E CONSERVAÇÃO COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E SEM FORNECIMENTO DE MATERIAL A FIM DE MANTER A LIMPEZA, O ASSEIO E A CONSERVAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES, DA CONTRATANTE A FIM DE MANTER LIMPOS, CONSERVADOS E HIGIENIZADOS OS AMBIENTES EDUCACIONAIS VISANDO À OBTENÇÃO DE ADEQUADAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E BEM ESTAR DOS ALUNOS, FUNCIONÁRIOS E DEMAIS PESSOAS QUE TRANSITAM NESSES AMBIENTES.

• OBJETO DA CONTRATAÇÃO

CONSISTE NA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES E DE SUPERFÍCIES FIXAS, DE FORMA A PROMOVER A REMOÇÃO DE SUJIDADES; MEDIANTE APLICAÇÃO DE ENERGIAS QUÍMICA, MECÂNICA OU TÉRMICA, EM AMBIENTES ESCOLARES, NUM DETERMINADO PERÍODO DE TEMPO.

OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS EM SUPERFÍCIES, TAIS COMO: PISOS, PAREDES/ DIVISÓRIAS, TETOS, PORTAS/VISORES, JANELAS, MOBILIÁRIO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO; EQUIPAMENTOS, INCLUSIVE DE INFORMÁTICA, ETC., E EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.

• DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, FIXADOS PELA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ENVOLVE A ALOCAÇÃO, PELA CONTRATADA, DE MÃO-DE-OBRA CAPACITADA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS, NA FORMA E CONDIÇÕES DESCRITAS NESTE TERMO CONSIDERANDO AS DEMAIS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS ANEXOS, QUE ADMITIRÃO AJUSTES, EM FUNÇÃO DAS NECESSIDADES DE CADA UNIDADE EDUCACIONAL, INCLUSIVE QUANTO AO USO DE TECNOLOGIA E METODOLOGIA DE TRABALHO, POR ACORDO ENTRE AS PARTES, SEM ÔNUS PARA A CONTRATANTE.

3.2. A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONSISTE NA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES E DE SUPERFÍCIES FIXAS, DE FORMA A PROMOVER A REMOÇÃO DE SUJIDADES; MEDIANTE APLICAÇÃO DE ENERGIAS QUÍMICA, MECÂNICA OU TÉRMICA, EM AMBIENTES ESCOLARES, NUM DETERMINADO PERÍODO DE TEMPO. SERÃO EXECUTADOS EM SUPERFÍCIES, TAIS COMO: PISOS, PAREDES/ DIVISÓRIAS, TETOS, PORTAS/ VISORES, JANELAS, MOBILIÁRIO ESCOLAR E ADMINISTRATIVO, EQUIPAMENTOS, INCLUSIVE DE INFORMÁTICA E EM INSTALAÇÕES SANITÁRIAS.

3.3. A LIMPEZA INTERNA E EXTERNA DOS VIDROS, CUJO ACESSO PARA LIMPEZA NÃO EXIJA EQUIPAMENTO ESPECIAL DE PROTEÇÃO (ANDAIMES, BALANCINS, CINTO DE SEGURANÇA) E ESCADA ACIMA DE 2 METROS, SERÁ REALIZADA PELOS SERVENTES QUE TRABALHAM NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS.

3.4. OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) SERÃO REALIZADOS DE ACORDO COM O PLANEJAMENTO ELABORADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELA AME/ADMINISTRAÇÃO, DEVENDO, CONTUDO, SER OBEDECIDO O DISPOSTO NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, QUANTO À JORNADA INDIVIDUAL.

3.5. OS HORÁRIOS DEVERÃO OBEDECER ÀS NORMAS ESTABELECIDAS NO PLANEJAMENTO, DE FORMA QUE AS ATIVIDADES DA INSTITUIÇÃO NÃO SEJAM PREJUDICADAS PELOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. A LIMPEZA PESADA (LAVAÇÃO, ENCERAÇÃO, RASPAÇÃO, ETC.) DOS PRÉDIOS (ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS) DEVERÁ SER



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

EXECUTADA NOS HORÁRIOS DE MENOR FLUXO DE PESSOAS. AS ATIVIDADES DE CONSERVAÇÃO DEVERÃO SER REALIZADAS DURANTE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO, EM CONFORMIDADE COM O PLANEJAMENTO, O QUAL PODERÁ, AO LONGO DA CONTRATAÇÃO, SOFRER ALTERAÇÕES NA FORMA DE EXECUÇÃO DAS TAREFAS, DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA DA DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO.

3.6. CASO A CONTRATADA OPTE PELA LIMPEZA APÓS AS 19:00 HORAS, DEVERÁ OBTER PERMISSÃO PRÉVIA DA CONTRATANTE, CABENDO, UNICAMENTE, A ELA TODOS OS ÔNUS RELATIVOS AOS ADICIONAIS NOTURNOS.

3.7. CASO A CONTRATADA VENHA A EXIGIR QUE SEUS EMPREGADOS ULTRAPASSEM A JORNADA DE TRABALHO, REGISTRADA EM SUAS CARTEIRAS PROFISSIONAIS, DEVERÁ A MESMA ENCAMINHAR À AME/ ADMINISTRAÇÃO, ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL DE CADA MÊS, A RELAÇÃO DOS EMPREGADOS COM AS RESPECTIVAS QUANTIDADES DE HORAS-EXTRAS TRABALHADAS, CABENDO, UNICAMENTE, À CONTRATADA TODOS OS ÔNUS RELATIVOS ÀS HORAS-EXTRAS, DEVENDO A MESMA FAZER PROVA DO PAGAMENTO/COMPENSAÇÃO À AME/ ADMINISTRAÇÃO, MENSALMENTE.

3.8 É VEDADO À CONTRATADA SUB-CONTRATAR, NO TODO OU EM PARTE, OS SERVIÇOS A ELA ADJUDICADOS.

3.9. É EXPRESSAMENTE PROIBIDO À CONTRATADA ALOCAR EMPREGADOS, NA UNIDADE EDUCATIVA, PARA OUTRAS ATIVIDADES QUE CONSTITUAM DESVIO DE FUNÇÃO DAS ATIVIDADES PARA AS QUAIS ESTÁ SENDO CONTRATADA.

3.10. PARA EFEITO DA CONTRATAÇÃO INICIAL OU NO DECORRER DO CONTRATO PODERÃO SER CRIADAS, EXCLUÍDAS OU AUMENTADAS ÁREAS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DOS PRÉDIOS (ÁREA INTERNA E EXTERNA) DE ACORDO COM AS CONVENIÊNCIAS DA AME, SENDO, CONTUDO, OBEDECIDO O DISPOSTO NO ART. 65 DA LEI 8.666/93: HAVENDO AUMENTO, CRIAÇÃO OU EXCLUSÃO DE ÁREAS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, SERÁ ESTE COMUNICADO, POR ESCRITO, À CONTRATADA, COM ANTECEDÊNCIA DE 05 (CINCO) DIAS, DECORRENDO DAÍ UM AJUSTE NO INSTRUMENTO CONTRATUAL. TÃO LOGO SEJA EXCLUÍDO OU CRIADO O LOCAL, A CONTRATADA DEVERÁ COMUNICAR À ADMINISTRAÇÃO O NOME DOS EMPREGADOS EXCLUÍDOS (OU TRANSFERIDOS PARA OUTROS LOCAIS, SE FOR O CASO) OU ADMITIDOS.

• **DESCRIÇÃO DOS LOCAIS, SERVIÇOS E CONDIÇÕES.**

.1 ÁREAS INTERNAS - SALAS DE AULA

CARACTERÍSTICAS: AMBIENTES DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE ENSINO E APRENDIZAGEM, DOTADOS DE CONJUNTOS DE MESAS E CADEIRAS PARA ALUNOS, MOBILIÁRIO PARA PROFESSOR, LOUSAS E MURAIAS.

.2 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

<p>DIÁRIA TRATA-SE DA LIMPEZA REALIZADA DIARIAMENTE DE FORMA A MANTER E CONSERVAR OS AMBIENTES ISENTOS DE SUJIDADE. A LIMPEZA DIÁRIA SERÁ REALIZADA EM HORÁRIO QUE PRECEDE O INÍCIO DE CADA PERÍODO DE AULAS E OUTRAS VEZES SE NECESSÁRIO</p>	<p>REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO PAPÉIS, MIGALHAS E OUTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• NAS SUPERFÍCIES E NOS PORTAS-LIVRO DAS MESAS;• NOS ASSENTOS E ENCOSTOS DAS CADEIRAS;• NAS SUPERFÍCIES E PRATELEIRAS DE ARMÁRIOS E ESTANTES;• NOS PEITORIS E CAIXILHOS;• EM LOUSAS.• VARRER O PISO DO AMBIENTE.• PASSAR PANO ÚMIDO NO PISO, EXCETO NO CASO DE PISOS DE MADEIRA.• MANTER OS CESTOS ISENTOS DE RESÍDUOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.• EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.
<p>SEMANAL</p>	<p>ELIMINAR MARCAS DE LÁPIS E CANETA, ADESIVOS, GOMAS DE MASCAR E OUTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• DAS SUPERFÍCIES E NOS PORTAS-LIVRO DAS MESAS;• DOS ASSENTOS E ENCOSTOS DAS CADEIRAS;• DAS SUPERFÍCIES E PRATELEIRAS DE ARMÁRIOS E ESTANTES;• DOS PEITORIS E CAIXILHOS;• DE PORTAS, BATENTES E VISORES;• DAS LOUSAS;• DOS MURAIS. <p>REMOVER AS MESAS E CADEIRAS PARA LIMPEZA DO PISO. APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS EM MADEIRA, CIMENTADO, GRANILITE OU VINÍLICOS; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS. REPOSICIONAR AS MESAS E CADEIRAS CONFORME ORIENTAÇÕES DA CONTRATANTE. HIGIENIZAR OS CESTOS. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.</p>
<p>MENSAL</p>	<p>REMOVER MANCHAS DO PISO. PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS, RABISCOS DE LÁPIS E CANETA OU OUTRAS SUJIDADES. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.</p>
<p>TRIMESTRAL</p>	<p>LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS. ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO. REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PERSIANAS, EXCETO QUANDO ESTAS FOREM CONFECCIONADAS EM TECIDO. NESTES CASOS ADOTAR PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME ORIENTAÇÕES DO FABRICANTE OU CONFORME ORIENTAÇÕES DA CONTRATANTE.</p>



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.

.3 ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES - INFORMÁTICA, OFICINAS, VÍDEO.

.3.1 CARACTERÍSTICAS:

AMBIENTES DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOTADOS DE MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTOS ESPECÍFICOS EM FUNÇÃO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA ADOTAM POR CADA ESCOLA.

.3.2 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA TRATA-SE DA LIMPEZA REALIZADA DIARIAMENTE DE FORMA A MANTER E CONSERVAR OS AMBIENTES ISENTOS DE SUJIDADE. A LIMPEZA DIÁRIA SERÁ REALIZADA EM HORÁRIO QUE PRECEDE O INÍCIO DE CADA PERÍODO DE AULAS E OUTRAS VEZES SE NECESSÁRIO.	<ol style="list-style-type: none">1) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO PAPÉIS, MIGALHAS E OUTROS:<ul style="list-style-type: none">• NAS SUPERFÍCIES DAS MESAS;• NOS ASSENTOS E ENCOSTOS DAS CADEIRAS (EXCETO EM CADEIRAS ESTOFADAS);• NAS SUPERFÍCIES E PRATELEIRAS DE ARMÁRIOS, ESTANTES E RACKS;• NOS PEITORIS E CAIXILHOS;• EM LOUSAS E QUADROS BRANCOS.2) VARRER O PISO DO AMBIENTE.3) PASSAR PANO ÚMIDO NO PISO, EXCETO NO CASO DE PISOS DE MADEIRA.4) MANTER OS CESTOS ISENTOS DE RESÍDUOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.5) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.
---	---



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

SEMANAL	<ol style="list-style-type: none">1) ELIMINAR MARCAS DE LÁPIS E CANETA, ADESIVOS, GOMAS DE MASCAR E OUTROS:<ul style="list-style-type: none">• DAS SUPERFÍCIES DAS MESAS;• DOS ASSENTOS E ENCOSTOS DAS CADEIRAS (EXCETO EM CADEIRAS ESTOFADAS);• DAS SUPERFÍCIES E PRATELEIRAS DE ARMÁRIOS, ESTANTES E RACKS;• DE PEITORIS E CAIXILHOS;• DE PORTAS, BATENTES E VISORES;• DAS LOUSAS E QUADROS BRANCOS;• DOS MURAI.2) REMOVER O MOBILIÁRIO PARA LIMPEZA DO PISO.3) REMOVER O PÓ DOS ESTOFADOS DAS CADEIRAS E PARA LIMPEZA DAS ESTRUTURAS PASSAR PANO ÚMIDO.4) APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS EM MADEIRA, CIMENTADO, GRANILITE OU VINÍLICOS; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS.5) REPOSICIONAR O MOBILIÁRIO CONFORME ORIENTAÇÕES DA CONTRATANTE.6) HIGIENIZAR OS CESTOS.7) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.
MENSAL	<ol style="list-style-type: none">1) REMOVER MANCHAS DO PISO.2) PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS, RABISCOS DE LÁPIS E CANETA OU OUTRAS SUJIDADES.3) LIMPAR OS EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS COMO MICROCOMPUTADORES, IMPRESSORAS, TV'S, DVD'S E OUTROS COM PRODUTO ESPECÍFICO.4) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.
TRIMESTRAL	<ol style="list-style-type: none">1) LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.2) ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO.3) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PERSIANAS, EXCETO QUANDO ESTAS FOREM CONFECCIONADAS EM TECIDO. NESTES CASOS ADOTAR PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME ORIENTAÇÕES DO FABRICANTE.4) EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

	FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.
--	------------------------

.3.3 ORIENTAÇÕES GERAIS

SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE:

EVITAR O USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS".

EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.

PARA LIMPEZA DO MOBILIÁRIO NUNCA UTILIZAR PRODUTOS ABRASIVOS, COMO SAPÓLIOS, ESPONJAS DE LIMPEZA COM FACE ÁSPERA OU PALHA DE AÇO.

PARA LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE MANCHAS UTILIZAR TÉCNICA E PRODUTO APROVADO PARA CADA TIPO DE MATERIAL.

.3.4 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE:<ul style="list-style-type: none">• VIDROS QUEBRADOS OU TRINCADOS;• LÂMPADAS QUEIMADAS;• FECHADURAS DANIFICADAS.2. VERIFICAR, SEPARAR E INFORMAR À CONTRATANTE A OCORRÊNCIA DOS SEGUINTE PROBLEMAS NO MOBILIÁRIO:<ul style="list-style-type: none">• FALTA DE PONTEIRAS OU SAPATAS NAS MESAS E CADEIRAS;• FALTA OU QUEBRA DE RODÍZIOS NAS CADEIRAS;• TAMPOS, ASSENTOS OU ENCOSTOS SOLTOS;• PARTES METÁLICAS PONTIAGUDAS OU CORTANTES. |
|---|

.3.5 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS EM HORÁRIOS QUE NÃO INTERFERAM NAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PELA ESCOLA.

.3.6 ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

CARACTERÍSTICAS: AMBIENTES DESTINADOS À HIGIENE DE ALUNOS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS, CONSTITUÍDOS DE PISOS IMPERMEÁVEIS E DOTADOS DE APARELHOS SANITÁRIOS.

.3.7 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA	<ol style="list-style-type: none">1. LIMPAR ESPELHOS E PISOS DOS SANITÁRIOS COM PANO ÚMIDO E SANEANTE DOMISSANITÁRIO DESINFETANTE, REALIZANDO A REMOÇÃO DE SUJIDADES E OUTROS CONTAMINANTES, MANTENDO-OS EM ADEQUADAS CONDIÇÕES DE HIGIENIZAÇÃO DURANTE TODO O HORÁRIO PREVISTO DE USO, EM ESPECIAL APÓS OS INTERVALOS DAS AULAS;2. LAVAR PISOS, BACIAS, ASSENTOS, MICTÓRIOS E PIAS COM SANEANTE DOMISSANITÁRIO DESINFETANTE, MANTENDO-OS EM ADEQUADAS CONDIÇÕES DE HIGIENIZAÇÃO DURANTE TODO O HORÁRIO PREVISTO DE USO, EM ESPECIAL APÓS OS INTERVALOS DAS AULAS;3. MANTER OS CESTOS ISENTOS DE DETRITOS, ACONDICIONANDO-OS EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.4. RECOLHER OS SACOS DE LIXO DO LOCAL, FECHÁ-LOS ADEQUADAMENTE E DEPOSITÁ-LOS EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.5. PROCEDER A HIGIENIZAÇÃO DO RECIPIENTE DE LIXO.6. REPOR OS SACOS DE LIXO.7. REPOR OS PRODUTOS DE HIGIENE PESSOAL (SABÃO, PAPEL TOALHA E PAPEL HIGIÊNICO) A SER FORNECIDO PELA CONTRATANTE.
SEMANAL	<ol style="list-style-type: none">1. LIMPAR OS AZULEJOS DOS SANITÁRIOS COM SANEANTES DOMISSANITÁRIOS DESINFETANTES, MANTENDO-OS EM ADEQUADAS CONDIÇÕES DE HIGIENIZAÇÃO.2. LIMPAR / POLIR TODOS OS METAIS, TAIS COMO: TORNEIRAS, VÁLVULAS, REGISTROS, SIFÕES, FECHADURAS, ETC., COM PRODUTO ADEQUADO, PROCURANDO FAZER USO DE POLIDORES DE BAIXA TOXIDADE OU ATÓXICOS.3. PROCEDER A LIMPEZA DAS PORTAS, VISORES E FERRAGENS COM SOLUÇÃO DETERGENTE E ENXAGUAR.4. EXECUTAR A LIMPEZA DE LAJES OU FORROS, LUMINÁRIAS, JANELAS, PAREDES E DIVISÓRIAS, PORTAS E VISORES, MAÇANETAS, INTERRUPTORES E OUTRAS SUPERFÍCIES.5. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.

.3.8 ORIENTAÇÕES GERAIS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

SEQUÊNCIA DAS ATIVIDADES

REALIZAR A LIMPEZA DO BANHEIRO OBSERVANDO A SEGUINTE SEQUÊNCIA:

1º- TETO (INÍCIO)

2º- PAREDES

3º- ESPELHOS

4º- PIAS

5º- TORNEIRAS

6º- VASOS SANITÁRIOS E MICTÓRIOS

7º- PISO (TÉRMINO)

ESVAZIAR O CONTEÚDO DOS BALDES NO LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE, PROCEDENDO À HIGIENIZAÇÃO DOS MESMOS.

.3.9 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

-VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE: VIDROS QUEBRADOS OU TRINCADOS; LÂMPADAS QUEIMADAS; PORTAS E FERRAGENS DANIFICADAS. VERIFICAR E COMUNICAR À CONTRATANTE A OCORRÊNCIA DE VAZAMENTOS OU MAU FUNCIONAMENTO DE VÁLVULAS E TORNEIRAS .

.3.10 ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS / SALAS DE LEITURA

CARACTERÍSTICAS: AMBIENTE DESTINADO AO ATENDIMENTO ÀS ATIVIDADES CURRICULARES COMO CONSULTA E EMPRÉSTIMO DE LIVROS; LEITURA, PESQUISA E TRABALHOS EM GRUPO, DOTADO DE ESTANTES PARA GUARDA DO ACERVO DE LIVROS, REVISTAS, JORNAIS E OUTROS MEIOS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO, TAIS COMO JOGOS, MAPAS ETC.

.3.11 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA	<ol style="list-style-type: none">1. REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO PAPÉIS, MIGALHAS E OUTROS:<ul style="list-style-type: none">• NAS SUPERFÍCIES DAS MESAS;• EM LOUSAS E QUADROS BRANCOS.2. VARRER O PISO DO AMBIENTE.3. PASSAR PANO ÚMIDO NO PISO, EXCETO NO CASO DE PISOS DE MADEIRA.4. MANTER OS CESTOS ISENTOS DE RESÍDUOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.5. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.
--------	---



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

SEMANAL	<p>1. ELIMINAR MARCAS DE LÁPIS E CANETA, ADESIVOS, GOMAS DE MASCAR E OUTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• DAS SUPERFÍCIES DAS MESAS,• DOS ASSENTOS E ENCOSTOS DAS CADEIRAS (EXCETO EM CADEIRAS ESTOFADAS),• DAS SUPERFÍCIES E PRATELEIRAS DE ARMÁRIOS, ESTANTES E RACKS,• DE PEITORIS E CAIXILHOS;• DE PORTAS, BATENTES E VISORES;• DAS LOUSAS E QUADROS BRANCOS;• DOS MURAI. <p>2. REMOVER O MOBILIÁRIO PARA LIMPEZA DO PISO. 3. REMOVER O PÓ DOS ESTOFADOS DAS CADEIRAS E PARA LIMPEZA DAS ESTRUTURAS PASSAR PANO ÚMIDO. 4. APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS EM MADEIRA, CIMENTADO, GRANILITE OU VINÍLICOS; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS. 5. REPOSICIONAR O MOBILIÁRIO À POSIÇÃO ORIGINAL. 6. HIGIENIZAR OS CESTOS. 7. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.</p>
MENSAL	<p>1) REMOVER MANCHAS DO PISO.</p> <p>2) PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS, RABISCOS DE LÁPIS E CANETA OU OUTRAS SUJIDADES.</p> <p>3) LIMPAR OS EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS COMO MICROCOMPUTADORES, IMPRESSORAS, TV'S, DVD'S E OUTROS COM PRODUTO ESPECÍFICO.</p> <p>4) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.</p>
TRIMESTRAL	<p>1) RETIRAR OS LIVROS ORDENADAMENTE.</p> <p>2) REMOVER O PÓ DOS LIVROS.</p> <p>3) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO (BEM TORCIDO) EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DAS ESTANTES. APÓS PASSAR UM PANO SECO.</p> <p>4) DESLOCAR AS ESTANTES PARA LIMPEZA DO PISO.</p> <p>5) RECOLOCAR AS ESTANTES E OS LIVROS NAS POSIÇÕES ORIGINAIS.</p> <p>6) LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.</p> <p>7) ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO.</p> <p>8) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PERSIANAS, EXCETO QUANDO ESTAS FOREM CONFECCIONADAS EM TECIDO. NESTES CASOS ADOTAR PROCEDIMENTOS</p>



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ESPECÍFICOS CONFORME ORIENTAÇÕES DO FABRICANTE.

- 9) EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE:

- EVITAR USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS".
- EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.

2. PARA LIMPEZA DO MOBILIÁRIO NUNCA UTILIZAR PRODUTOS ABRASIVOS, COMO SAPÓLIOS, ESPONJAS DE LIMPEZA COM FACE ÁSPERA OU PALHA DE AÇO.

3. PARA LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE MANCHAS UTILIZAR TÉCNICA E PRODUTO APROVADO PARA CADA TIPO DE MATERIAL.

.3.12 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

1 VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE:

VIDROS QUEBRADOS OU TRINCADOS; LÂMPADAS QUEIMADAS; FECHADURAS DANIFICADAS.

2 .VERIFICAR, SEPARAR E INFORMAR À CONTRATANTE A OCORRÊNCIA DOS SEGUINTE PROBLEMAS NO MOBILIÁRIO:

FALTA DE PONTEIRAS OU SAPATAS NAS MESAS E CADEIRAS; FALTA OU QUEBRA DE RODÍZIOS NAS CADEIRAS;

BORDAS E REVESTIMENTOS DE MESAS E CADEIRAS SOLTOS E LASCADOS; TAMPOS, ASSENTOS OU ENCOSTOS SOLTOS; PARTES METÁLICAS PONTIAGUDAS OU CORTANTES

.3.13 ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS E RAMPAS)

CARACTERÍSTICAS: CONSIDERAM-SE COMO ÁREAS INTERNAS DE CIRCULAÇÃO TODOS OS ESPAÇOS LIVRES, SAGUÕES, HALLS, CORREDORES, RAMPAS, ESCADAS E OUTROS QUE SIRVAM DE ELEMENTOS PARA ACESSO OU INTERLIGAÇÃO DOS PAVIMENTOS OU BLOCOS DO PRÉDIO ESCOLAR.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

3.14 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA	<ol style="list-style-type: none">1) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO RESÍDUOS TAIS COMO: PAPÉIS, SACOS PLÁSTICOS, MIGALHAS, ETC.:<ul style="list-style-type: none">• NOS PEITORIS E CAIXILHOS;• NOS BANCOS (OU MOBILIÁRIO QUANDO EXISTENTE);• NOS TELEFONES• NOS EXTINTORES DE INCÊNDIO2) VARRER O PISO DO AMBIENTE.3) PASSAR PANO ÚMIDO NO PISO, EXCETO NO CASO DE PISOS DE MADEIRA.4) REMOVER O PÓ DE CAPACHOS E TAPETES;5) MANTER OS CESTOS ISENTOS DE RESÍDUOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.6) REMOVER OS RESÍDUOS ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.7) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.
SEMANAL	<ol style="list-style-type: none">1) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO MANCHAS.<ul style="list-style-type: none">• DAS PAREDES E PILARES;• DAS PORTAS (INCLUSIVE DE ABRIGOS DE HIDRANTES), BATENTES E VISORES;• CORRIMÃOS E GUARDA-CORPOS;• DOS MURAI E QUADROS EM GERAL.2) REMOVER O MOBILIÁRIO (QUANDO HOVER) PARA LIMPEZA DO PISO.3) APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS EM MADEIRA, CIMENTADO,



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

	<p>GRANILITE OU VINÍLICOS; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS.</p> <p>4) REPOSICIONAR O MOBILIÁRIO CONFORME ORIENTAÇÕES DA CONTRATANTE.</p> <p>5) HIGIENIZAR OS CESTOS.</p> <p>6) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.</p>
MENSAL	<p>1) REMOVER MANCHAS DO PISO.</p> <p>2) PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES, PILARES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS, RABISCOS DE LÁPIS E CANETA OU OUTRAS SUJIDADES.</p> <p>3) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.</p>
TRIMESTRAL	<p>1) LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.</p> <p>2) ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO.</p> <p>3) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PERSIANAS, EXCETO QUANDO ESTAS FOREM CONFECCIONADAS EM TECIDO. NESTES CASOS ADOTAR PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME ORIENTAÇÕES DO FABRICANTE.</p> <p>4) EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.</p>



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ORIENTAÇÕES GERAIS : SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE:

- EVITAR USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS".
- EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.
- PARA LIMPEZA DO MOBILIÁRIO NUNCA UTILIZAR PRODUTOS ABRASIVOS, COMO SAPÓLIOS, ESPONJAS DE LIMPEZA COM FACE ÁSPERA OU PALHA DE AÇO.
- PARA LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE MANCHAS UTILIZAR TÉCNICA E PRODUTO APROVADO PARA CADA TIPO DE MATERIAL.

.3.15 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

1. VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE:

- VIDROS QUEBRADOS OU TRINCADOS;
- LÂMPADAS QUEIMADAS;
- FECHADURAS DANIFICADAS;
- CORRIMÃOS E GUARDA-CORPOS DANIFICADOS.

.3.16 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS EM HORÁRIOS QUE NÃO INTERFERAM NAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PELA ESCOLA.

.3.17 ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

CARACTERÍSTICAS: AMBIENTES DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS, JOGOS, EXERCÍCIOS FÍSICOS, FESTAS; REUNIÕES RECREATIVAS, EVENTOS COMUNITÁRIOS. OS REFEITÓRIOS DESTINAM-SE À REFEIÇÃO DE ALUNOS, PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

3.18 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA	<ol style="list-style-type: none">1) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO RESÍDUOS TAIS COMO: PAPÉIS, SACOS PLÁSTICOS, MIGALHAS, ETC.:<ul style="list-style-type: none">• NOS PEITORIS E CAIXILHOS (QUANDO HOVER);• NOS BANCOS (OU MOBILIÁRIO QUANDO EXISTENTE);• NOS TELEFONES;• NOS EXTINTORES DE INCÊNDIO.2) VARRER O PISO DOS AMBIENTES (QUADRAS, PÁTIOS E REFEITÓRIO) ELIMINANDO RESÍDUOS TAIS COMO: PAPÉIS, SACOS PLÁSTICOS, MIGALHAS, ETC.3) PASSAR PANO ÚMIDO NOS PISOS DE REFEITÓRIO E PÁTIO COBERTO.4) MANTER OS CESTOS ISENTOS DE RESÍDUOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.5) REMOVER OS RESÍDUOS ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.6) LAVAR E HIGIENIZAR LAVATÓRIOS E BEBEDOUROS.7) LIMPAR O MOBILIÁRIO (MESA E BANCOS) DO REFEITÓRIO, APÓS CADA PERÍODO DE UTILIZAÇÃO.8) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.
SEMANAL	<ol style="list-style-type: none">1) LAVAR E REMOVER MANCHAS DO PISO DO PÁTIO COBERTO E REFEITÓRIO.2) REMOVER O MOBILIÁRIO DO REFEITÓRIO PARA LIMPEZA DO PISO.3) APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS CIMENTADOS, DE GRANILITE, VINÍLICOS OU EM MADEIRA; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS.4) REPOSICIONAR O MOBILIÁRIO DO REFEITÓRIO À POSIÇÃO ORIGINAL.5) HIGIENIZAR OS CESTOS.6) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.
MENSAL	<ol style="list-style-type: none">1) PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO MANCHAS, RABISCOS DE LÁPIS E CANETA OU OUTRAS SUJIDADES:<ul style="list-style-type: none">• DAS PAREDES E PILARES.• DAS PORTAS, BATENTES E VISORES (QUANDO HOVER).



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">DOS MURAI E QUADROS EM GERAL. <ol style="list-style-type: none">LIMPAR / POLIR TODOS OS METAIS, TAIS COMO: TORNEIRAS, VÁLVULAS, REGISTROS, SIFÕES, FECHADURAS, ETC. DE BEBEDOUROS, LAVATÓRIOS E FILTROS.EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.
TRIMESTRAL	<ol style="list-style-type: none">LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO.LAVAR E REMOVER MANCHAS DO PISO DA QUADRA.EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.

3.19 ORIENTAÇÕES GERAIS

- SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE:
- EVITAR USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS".
- EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.
- PARA LIMPEZA DO MOBILIÁRIO NUNCA UTILIZAR PRODUTOS ABRASIVOS, COMO SAPÓLIOS, ESPONJAS DE LIMPEZA COM FACE ÁSPERA OU PALHA DE AÇO.
- PARA LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE MANCHAS UTILIZAR TÉCNICA E PRODUTO APROVADO PARA CADA TIPO DE

3.20 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar à Contratante a existência de:
Vidros quebrados ou trincados; lâmpadas queimadas; fechaduras danificadas.
- Verificar, separar e informar à Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:
Falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras; bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados; tampos, assentos ou encostos soltos; partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

3.21 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS EM HORÁRIOS QUE NÃO INTERFIRAM NAS ATIVIDADES NAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PELA ESCOLA.

3.22 ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

CARACTERÍSTICAS: AMBIENTES DESTINADOS AO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA ESCOLA ENVOLVENDO GUARDA E MANUSEIO DE DOCUMENTOS, DOTADOS E MOBILIÁRIO, EQUIPAMENTOS OU APARELHOS ELETRO-ELETRÔNICOS.

3.23 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA	<p>1.REMOVER O PÓ:</p> <ul style="list-style-type: none">• DAS SUPERFÍCIES DAS MESAS;• DOS ASSENTOS E ENCOSTOS DAS CADEIRAS OU POLTRONAS;• DAS SUPERFÍCIES E PRATELEIRAS DE ARMÁRIOS, ESTANTES, ARQUIVOS E RACKS;• DOS TELEFONES;• DOS APARELHOS ELETRO-ELETRÔNICOS. <p>2.VARRER O PISO DO AMBIENTE. 3.PASSAR PANO ÚMIDO NO PISO, EXCETO NO CASO DE PISOS DE MADEIRA. 4.LIMPAR E REMOVER O PÓ DE CAPACHOS E TAPETES; 5.REMOVER OS RESÍDUOS E MANTER OS CESTOS LIMPOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE. 6.EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.</p>
SEMANAL	<p>1) REMOVER O PÓ E LIMPAR COM PRODUTO ADEQUADO A CADA TIPO DE ACABAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• DAS PAREDES E DIVISÓRIAS;• DE PEITORIS E CAIXILHOS;• DE PORTAS, BATENTES E VISORES;• DOS MURAI E QUADROS EM GERAL. <p>2) APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DO MOBILIÁRIO ADEQUADO A CADA TIPO DE ACABAMENTO.</p> <p>3) LIMPAR OS TELEFONES COM PRODUTO ADEQUADO.</p>



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

	<ol style="list-style-type: none">4) REMOVER O PÓ DOS ESTOFADOS DAS CADEIRAS E PARA LIMPEZA DAS ESTRUTURAS PASSAR PANO ÚMIDO.5) REMOVER O MOBILIÁRIO (MESAS, CADEIRAS, ARMÁRIOS, ARQUIVOS, ETC.) PARA LIMPEZA DO PISO.6) APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS EM MADEIRA, CIMENTADO, GRANILITE OU VINÍLICOS; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS.7) RECOLOCAR O MOBILIÁRIO NAS POSIÇÕES ORIGINAIS.8) HIGIENIZAR OS CESTOS.9) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.
MENSAL	<ol style="list-style-type: none">1) EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL. REMOVER MANCHAS DOS PISOS.2) PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS E SUJIDADES.3) LIMPAR OS EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS COMO MICROCOMPUTADORES, IMPRESSORAS, TV'S, DVD'S E OUTROS COM PRODUTO ESPECÍFICO.
TRIMESTRAL	<ol style="list-style-type: none">1) LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.2) ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO.3) REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PERSIANAS, EXCETO QUANDO ESTAS FOREM CONFECCIONADAS EM TECIDO. NESTES CASOS ADOTAR PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME ORIENTAÇÕES DO FABRICANTE.4) EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.

.1.1 ORIENTAÇÕES GERAIS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE:

- 1) EVITAR USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS".
- 2) EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.
- 3) PARA LIMPEZA DO MOBILIÁRIO NUNCA UTILIZAR PRODUTOS ABRASIVOS, COMO SAPÓLIOS, ESPONJAS DE LIMPEZA COM FACE ÁSPERA OU PALHA DE AÇO .
- 4) PARA LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE MANCHAS UTILIZAR TÉCNICA E PRODUTO APROVADO PARA CADA TIPO DE MATERIAL.

3.24 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- 1) VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE:
 - VIDROS QUEBRADOS OU TRINCADOS ;LÂMPADAS QUEIMADAS; FECHADURAS DANIFICADAS.
- 2) VERIFICAR, SEPARAR E INFORMAR À CONTRATANTE A OCORRÊNCIA DOS SEGUINTE PROBLEMAS NO MOBILIÁRIO:
 - FALTA DE PONTEIRAS OU SAPATAS NAS MESAS E CADEIRAS ;FALTA OU QUEBRA DE RODÍZIOS NAS CADEIRAS;
 - BORDAS E REVESTIMENTOS DE MESAS E CADEIRAS SOLTOS E LASCADOS; TAMPOS, ASSENTOS OU ENCOSTOS SOLTOS;PARTES METÁLICAS PONTIAGUDAS OU CORTANTES.

3.25 ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

CARACTERÍSTICAS: AMBIENTES DESTINADOS À GUARDA E ESTOCAGEM DE MATERIAIS DIVERSOS.

3.26 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA	<ol style="list-style-type: none">1. REMOVER O PÓ DAS SUPERFÍCIES DAS MESAS;2. VARRER O PISO DO AMBIENTE.3. PASSAR PANO ÚMIDO NO PISO, EXCETO NO CASO DE PISOS DE MADEIRA.4. REMOVER OS RESÍDUOS E MANTER OS CESTOS LIMPOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.
SEMANAL	<ol style="list-style-type: none">1. REMOVER O PÓ DAS PRATELEIRAS, BANCADAS, ARMÁRIOS, ESTANTES, ARQUIVOS.2. REMOVER O PÓ E LIMPAR COM PRODUTO ADEQUADO A CADA TIPO DE ACABAMENTO:<ul style="list-style-type: none">• OS APARELHOS ELETRO-ELETRÔNICOS• AS PAREDES E DIVISÓRIAS;• OS PEITORIS E CAIXILHOS;• AS PORTAS, BATENTES E VISORES;3. APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DO MOBILIÁRIO ADEQUADO A CADA TIPO DE ACABAMENTO. REMOVER O MOBILIÁRIO (MESAS, CADEIRAS, ARMÁRIOS, ARQUIVOS, ETC.) PARA LIMPEZA DO PISO. 4 APLICAR PRODUTO PARA CONSERVAÇÃO DE PISOS EM MADEIRA, CIMENTADO, GRANILITE OU VINÍLICOS; EXCETO EM PISOS CERÂMICOS. 5 RECOLOCAR O MOBILIÁRIO NAS POSIÇÕES ORIGINAIS. 6 HIGIENIZAR OS CESTOS. 7 EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.
MENSAL	<ol style="list-style-type: none">1. REMOVER MANCHAS DO PISO.2. PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS E SUJIDADES.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

	<p>3.LIMPAR OS EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS COMO MICROCOMPUTADORES, IMPRESSORA E OUTROS COM PRODUTO ESPECÍFICO.</p> <p>4.EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.</p>
TRIMESTRAL	<ol style="list-style-type: none">1. LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.2. ELIMINAR OBJETOS ADERIDOS À LAJE OU FORRO.3. REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PERSIANAS, EXCETO QUANDO ESTAS FOREM CONFECCIONADAS EM TECIDO. NESTES CASOS ADOTAR PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS CONFORME ORIENTAÇÕES DO FABRICANTE.4. EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.

1.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE:

- EVITAR USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS".
- EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.
- PARA LIMPEZA DO MOBILIÁRIO NUNCA UTILIZAR PRODUTOS ABRASIVOS, COMO SAPÓLIOS, ESPONJAS DE LIMPEZA COM FACE ÁSPERA OU PALHA DE AÇO .
- PARA LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE MANCHAS UTILIZAR TÉCNICA E PRODUTO APROVADO PARA CADA TIPO DE MATERIAL.

1.2 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

1. VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE:

- VIDROS QUEBRADOS OU TRINCADOS; LÂMPADAS QUEIMADAS ; FECHADURAS DANIFICADAS.

2. VERIFICAR, SEPARAR E INFORMAR À CONTRATANTE A OCORRÊNCIA DOS SEGUINTE PROBLEMAS NO MOBILIÁRIO:

- FALTA DE PONTEIRAS OU SAPATAS NAS MESAS E CADEIRAS; FALTA OU QUEBRA DE RODÍZIOS NAS CADEIRAS;
- BORDAS E REVESTIMENTOS DE MESAS E CADEIRAS SOLTOS E LASCADOS; TAMPOS, ASSENTOS OU ENCOSTOS SOLTOS; PARTES METÁLICAS PONTIAGUDAS OU CORTANTES.

1.2.1 ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

CARACTERÍSTICAS: CONSIDERAM-SE ÁREAS EXTERNAS TODAS AS ÁREAS DAS UNIDADES ESCOLARES SITUADAS EXTERNAMENTE ÀS EDIFICAÇÕES, TAIS COMO: PÁTIOS, QUADRAS, ESTACIONAMENTOS, PASSEIOS, CALÇADAS, PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES OU CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES, ENTRE OUTRAS.

1.2.2 ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E SUA FREQUÊNCIA SÃO DEFINIDOS NA TABELA APRESENTADA A SEGUIR:

DIÁRIA (DUAS VEZES AO DIA – ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO DIURNO E DO PERÍODO NOTURNO)	<ol style="list-style-type: none">1. VARRER O PISO DAS ÁREAS EXTERNAS.2. RETIRAR PAPÉIS, RESÍDUOS E FOLHAGENS, ACONDICIONANDO-OS APROPRIADAMENTE E DESLOCANDO-OS PARA LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE, SENDO TERMINANTEMENTE VEDADA A QUEIMA DESSAS MATÉRIAS EM LOCAL NÃO AUTORIZADO, SITUADO NA ÁREA CIRCUNSCRITA DE PROPRIEDADE DA ESCOLA, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL VIGENTE E DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO.3. REMOVER O PÓ DE CAPACHOS E TAPETES;4. MANTER OS CESTOS ISENTOS DE RESÍDUOS, ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE.5. REMOVER OS RESÍDUOS ACONDICIONANDO O LIXO EM LOCAL INDICADO PELA
--	---



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

	<p>CONTRATANTE.</p> <p>6. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA DIÁRIA.</p>
SEMANAL	<ol style="list-style-type: none">1. LAVAR OS PISOS E DESOBSTRUIR RALOS E CANALETAS ENTUPIDAS.2. REMOVER O PÓ E PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO ELIMINANDO MANCHAS:3. DAS PAREDES E PILARES;4. DAS PORTAS (INCLUSIVE DE ABRIGOS DE HIDRANTES), GRADIS E PORTÕES;5. DE CORRIMÃOS E GUARDA-CORPOS;6. DE BANCOS E MESAS FIXOS.7. HIGIENIZAR OS CESTOS.8. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA SEMANAL.
MENSAL	<ol style="list-style-type: none">1. REMOVER MANCHAS DO PISO.2. PASSAR PANO ÚMIDO EMBEBIDO EM ÁGUA E SABÃO OU DETERGENTE NEUTRO PARA LIMPEZA DE PAREDES, PILARES E RODAPÉS REMOVENDO MANCHAS, RABISCOS DE LÁPIS E CANETA OU OUTRAS SUJIDADES.3. EXECUTAR DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA MENSAL.
TRIMESTRAL	<ol style="list-style-type: none">2. LIMPAR AS LUMINÁRIAS E ELIMINAR O PÓ DAS LÂMPADAS.3. EXECUTAR OS DEMAIS SERVIÇOS CONSIDERADOS NECESSÁRIOS À FREQUÊNCIA TRIMESTRAL.

1.2.3 ORIENTAÇÕES GERAIS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

SEMPRE QUE POSSÍVEL UTILIZAR APENAS PANO ÚMIDO, COM A FINALIDADE DE EVITAR USO DESNECESSÁRIO DE ADITIVOS E DETERGENTES PARA A LIMPEZA DOS MÓVEIS E ELIMINAR O USO DE "LUSTRA-MÓVEIS E EVITAR FAZER A LIMPEZA DE PARTES QUE POSSAM TER CONTATO COM OS USUÁRIOS COM PRODUTOS POTENCIALMENTE ALERGÊNICOS.

1.2.4 INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

VERIFICAR, QUANTIFICAR E RELATAR À CONTRATANTE A EXISTÊNCIA DE:

- LÂMPADAS QUEIMADAS;
- FECHADURAS DANIFICADAS;
- CORRIMÃOS E GUARDA-CORPOS DANIFICADOS.

1.2.5 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

OS SERVIÇOS DEVERÃO SER EXECUTADOS EM HORÁRIOS QUE NÃO INTERFERAM AS ATIVIDADES PROGRAMADAS PELA ESCOLA.

1.2.6 ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

CARACTERÍSTICAS: CONSIDERAM-SE ÁREAS EXTERNAS, AQUELAS COM OU SEM PAVIMENTAÇÃO; GRAMADAS, AJARDINADAS OU COBERTAS COM PEDREGULHOS.

1.2.7 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

OS SERVIÇOS SERÃO EXECUTADOS PELA CONTRATADA NA SEGUINTE FREQUÊNCIA:

1. DIÁRIA

1.1.1 RETIRAR OS RESÍDUOS E DETRITOS - 01 (UMA) VEZ POR DIA, MANTENDO OS CESTOS LIMPOS, ACONDICIONAR E REMOVER O LIXO PARA O LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE;

1.1.2 COLETAR PAPÉIS, DETRITOS E FOLHAGENS ACONDICIONANDO-OS APROPRIADAMENTE E REMOVENDO O LIXO PARA O LOCAL INDICADO PELA CONTRATANTE, SENDO TERMINANTEMENTE VEDADA A QUEIMA DESSAS MATÉRIAS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

EM LOCAL NÃO AUTORIZADO, SITUADO NA ÁREA CIRCUNSCRITA DE PROPRIEDADE DA CONTRATANTE, OBSERVADA A LEGISLAÇÃO AMBIENTAL VIGENTE E DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO;

1.1.3 RETIRAR O LIXO ORGÂNICO DO PÁTIO APÓS O RECREIO DOS ALUNOS, ACONDICIONANDO-O EM SACOS PLÁSTICOS, REMOVENDO-OS PARA LOCAL INDICADO PELA ADMINISTRAÇÃO;

1.1.4 LIMPAR AS ÁREAS DESTINADAS A ESTACIONAMENTO.

1.2.8 HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

OS SERVIÇOS PODERÃO SER EXECUTADOS EM HORÁRIOS QUE NÃO INTERFERAM NAS ATIVIDADES PROGRAMADAS PELA ESCOLA.

1.2.9 VIDROS EXTERNOS SEM EXPOSIÇÃO DE RISCOS

A CARACTERÍSTICAS: VIDROS EXTERNOS SÃO AQUELES LOCALIZADOS NAS FACHADAS DAS EDIFICAÇÕES;

B OS VIDROS EXTERNOS SE COMPÕEM DE FACE EXTERNA E FACE INTERNA. DESSA MANEIRA, NA QUANTIFICAÇÃO DA ÁREA DOS VIDROS DEVERÁ SER CONSIDERADA SOMENTE A METRAGEM DE UMA DE SUAS FACES;

C A LIMPEZA INTERNA E EXTERNA DOS VIDROS, CUJO ACESSO PARA LIMPEZA NÃO EXIJA EQUIPAMENTO ESPECIAL DE PROTEÇÃO (ANDAIMES, BALANCINS, CINTO DE SEGURANÇA) E ESCADA ACIMA DE 2 METROS, SERÁ REALIZADA PELOS SERVENTES QUE TRABALHAM NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS.

D VIDROS EXTERNOS COM EXPOSIÇÃO À SITUAÇÃO DE RISCO. NÃO SE APLICA AO CASO.

E FREQUÊNCIA DO SERVIÇO: MENSALMENTE, UMA VEZ:

1) LIMPAR TODOS OS VIDROS (FACE INTERNA), DESEMBAÇANDO-OS;

2) LIMPAR TODOS OS VIDROS E ESQUADRIAS (FACE EXTERNA), EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

3) A FREQUÊNCIA DE LIMPEZA DEVE SER DEFINIDA, DE FORMA A ATENDER AS ESPECIFICIDADES E NECESSIDADES CARACTERÍSTICAS DA UNIDADE CONTRATANTE;

2 HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, DEVERÃO SER OBSERVADAS A LOCALIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, FREQUÊNCIA E HORÁRIOS DE LIMPEZA.



5.2. OS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PARA CADA ÁREA DEVEM SER DEFINIDOS DE FORMA A ATENDER ÀS NECESSIDADES, EM FUNÇÃO DAS ESPECIFICIDADES REQUERIDAS POR CADA AMBIENTE, LEMBRANDO QUE O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO SETOR NÃO É DETERMINANTE PARA A FIXAÇÃO DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, POIS A NECESSIDADE DE LIMPEZA NÃO NECESSARIAMENTE DEVE OCORRER DURANTE TODO O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO AMBIENTE.

5.3 EXCEPCIONALMENTE PODERÃO SER COMPENSADOS OS HORÁRIOS DE SERVIÇOS DAS CATEGORIAS QUE ENVOLVAM SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM DIAS OU HORÁRIOS DIFERENCIADOS, QUANDO A REALIZAÇÃO DE CERTA TAREFA CONFLITE, ATRAPALHE OU IMPEÇA O ANDAMENTO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES DO CORPO DOCENTE E EQUIPE DIRETIVA DA ESCOLA, COMO POR EXEMPLO, LAVAÇÃO DE PISOS COM MAQUINAS QUE CAUSAM RUÍDOS E ATRAPALHAM AS AULAS.

3 ASPECTOS TÉCNICOS DA EMPRESA LICITANTE

6.1 PARA A REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DEMANDADOS PELA AME/ADMINISTRAÇÃO, AS EMPRESA ESPECIALIZADA CONTRATADA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE LIMPEZA EM AMBIENTES ESCOLARES, NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE APUCARANA, DEVERÁ TER: CAPACIDADE, COMPROVADA MEDIANTE CERTIFICADO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA, E EXPERIÊNCIAS COMPATÍVEIS COM O ESCOPO DEFINIDO NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

6.2 A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR:

COMPROVANTE DE REGISTRO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ATUALIZADO, EMITIDO PELA SECRETARIA DE SAÚDE;

6.3 APRESENTAR PELO MENOS UM ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, FORNECIDO POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, QUE COMPROVE TER O LICITANTE PRESTADO OU QUE ESTEJA PRESTANDO SERVIÇOS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO;

6.4 DECLARAÇÃO DE VISTORIA COMPROVANDO QUE A LICITANTE, POR INTERMÉDIO DE UM DE SEUS RESPONSÁVEIS TÉCNICOS, ESTEVE NO LOCAL E TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS, INCLUINDO AS CONDIÇÕES AMBIENTAIS E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS RELATIVOS A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME **ANEXO III** .;

6.5 COMPROVAÇÃO DA LICITANTE DE QUE POSSUI EM SEU QUADRO PERMANENTE, NA DATA PREVISTA PARA A REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO, PROFISSIONAL DEVIDAMENTE REGISTRADO E EM SITUAÇÃO REGULAR, QUE SERÁ RESPONSÁVEL TÉCNICO PARA ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

4 MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

7.1 - APÓS O TÉRMINO DE CADA PERÍODO MENSAL, A CONTRATADA ELABORARÁ RELATÓRIO CONTENDO OS QUANTITATIVOS TOTAIS MENSAIS DE CADA UM DOS TIPOS DE SERVIÇOS EFETIVAMENTE REALIZADOS.

7.2 - AS MEDIÇÕES, PARA EFEITO DE PAGAMENTO, SERÃO REALIZADAS DE ACORDO COM OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

I. NO PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE AO MÊS EM QUE FORAM PRESTADOS OS SERVIÇOS A CONTRATADA ENTREGARÁ RELATÓRIO CONTENDO OS QUANTITATIVOS TOTAIS MENSAIS DE CADA UM DOS TIPOS DE SERVIÇOS REALIZADOS E OS RESPECTIVOS VALORES APURADOS.

II. O CONTRATANTE SOLICITARÁ À CONTRATADA, NA HIPÓTESE DE GLOSAS E/OU INCORREÇÕES DE VALORES, A CORRESPONDENTE RETIFICAÇÃO OBJETIVANDO A EMISSÃO DA NOTA FISCAL/FATURA.

III. SERÃO CONSIDERADOS SOMENTE OS SERVIÇOS EFETIVAMENTE REALIZADOS E APURADOS DA SEGUINTE FORMA:

A) O VALOR DOS PAGAMENTOS SERÁ OBTIDO MEDIANTE A APLICAÇÃO DOS PREÇOS UNITÁRIOS CONTRATADOS ÀS CORRESPONDENTES QUANTIDADES DE SERVIÇOS EFETIVAMENTE REALIZADOS EM CADA UM DOS AMBIENTES, APLICANDO-SE EVENTUAL DESCONTO EM FUNÇÃO DA PONTUAÇÃO OBTIDA NO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.

B) A REALIZAÇÃO DOS DESCONTOS INDICADOS NA ALÍNEA "A" NÃO PREJUDICA A APLICAÇÃO DE SANÇÕES À CONTRATADA, POR CONTA DA NÃO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

IV. APÓS A CONFERÊNCIA DOS QUANTITATIVOS E VALORES APRESENTADOS, A CONTRATANTE ATESTARÁ A MEDIÇÃO MENSAL, COMUNICANDO À CONTRATADA, NO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS CONTADOS DO RECEBIMENTO DO RELATÓRIO, O VALOR APROVADO, E AUTORIZANDO A EMISSÃO DA CORRESPONDENTE FATURA, A SER APRESENTADA NO PRIMEIRO DIA SUBSEQUENTE À COMUNICAÇÃO DOS VALORES APROVADOS.

V. AS FATURAS DEVERÃO SER EMITIDAS PELA CONTRATADA, CONTRA O CONTRATANTE, E APRESENTADAS NA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SITUADA NO CENTRO CÍVICO JOSÉ DE OLIVEIRA ROSA – PRÉDIO DA PREFEITURA.

5 .3 PREÇOS UNITÁRIOS DOS SERVIÇOS

OS VALORES UNITÁRIOS HOMEM/MÊS OU HOMEM/HORA DA CATEGORIA ENVOLVIDA SÃO OBTIDOS MEDIANTE O SOMATÓRIO DE CUSTO SALARIAL, ENCARGOS, CUSTO DE UNIFORMES E EPIS E ACRESCIDOS DE BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS –(BDI).

OS VALORES OBTIDOS SÃO FUNÇÃO DIRETA DAS PRODUTIVIDADES DE CADA UM DOS AMBIENTES, CONFORME TABELA INDICADA NO ITEM 15 (ANEXO II) DESTE TERMO DE REFERENCIA.

6 CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

OS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS, EMPREGADOS DA CONTRATADA DEVERÃO, EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, INTEIRAREM-SE DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO NAS QUAIS PRESTARÁ SERVIÇOS, QUAIS SEJAM: HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO, HORÁRIOS DAS ATIVIDADES NORMAIS E ESPECIAIS, DENTRO E FORA DO EXPEDIENTE E ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECIAIS, AS QUAIS DEVERÃO SER SOLICITADAS ÀS DIRETORAS DE CADA UNIDADE ESCOLAR.

OS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS, EMPREGADOS DA CONTRATADA DEVERÃO OBSERVAR AS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DE CADA UNIDADE ESCOLAR.



MEDIANTE ASSINATURA DE TERMO ESPECÍFICO DE COMPROMISSO, O EMPREGADO DESIGNADO PELA CONTRATADA SE OBRIGARÁ A CUMPRIR AS CONDIÇÕES CONTRATUAIS ESTABELECIDAS, BEM COMO AS CONDUTAS PERTINENTES AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EDUCAÇÃO, ESPECIALMENTE AS QUE RESGUARDAM A MANUTENÇÃO DO SIGILO E A VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES A QUE TIVER ACESSO EM DECORRÊNCIA DO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, RESPONDENDO CRIMINALMENTE, NO CASO DE VIOLAÇÃO.

OS EMPREGADOS DA CONTRATADA NÃO PODERÃO TER ACESSO AO INTERIOR DOS ARMÁRIOS E GAVETAS USADAS PELOS SERVIDORES DA CONTRATANTE, EXCETO QUANDO SOLICITADOS E ACOMPANHADOS PELO SOLICITANTE DA LIMPEZA.

NÃO SERÁ PERMITIDO AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA UTILIZAR COMPUTADORES OU OUTROS EQUIPAMENTOS, BEM COMO MATERIAIS DE CONSUMO DE PROPRIEDADE DA AME OU DA APMF QUE SE ENCONTRAM NA UNIDADE ESCOLAR.

OS EMPREGADOS DA CONTRATADA DEVERÃO ZELAR PELA BOA CONSERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DA CONTRATANTE.

7 MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

9.1 A CONTRATANTE DEVERÁ MANTER A DISPOSIÇÃO DOS SERVENTES DA EMPRESA CONTRATADA, TODOS OS SANEANTES DOMISSANITÁRIO NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NA RESPECTIVA UNIDADE EDUCACIONAL.

9.2 SANEANTES DOMISSANITÁRIOS SÃO SUBSTÂNCIAS OU MATÉRIAS DESTINADAS À HIGIENIZAÇÃO, DESINFECÇÃO DOMICILIAR, EM AMBIENTES COLETIVOS E/OU PÚBLICOS, EM LUGARES DE USO COMUM E NO TRATAMENTO DA ÁGUA COMPREENDENDO:

DESINFETANTES: DESTINADOS A DESTRUIR, INDISCRIMINADA OU SELETIVAMENTE, MICRORGANISMOS, QUANDO APLICADOS EM OBJETOS INANIMADOS OU AMBIENTES;

DETERGENTES: DESTINADOS A DISSOLVER GORDURAS E A HIGIENE DE RECIPIENTES E VASILHAS, E A APLICAÇÃO DE USO DOMÉSTICO;

MATERIAL DE HIGIENE: PAPEL TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE LÍQUIDO, ÁLCOOL EM GEL, E DESODORIZADOR DE SANITÁRIO;

SÃO EQUIPARADOS AOS PRODUTOS DOMISSANITÁRIOS OS DETERGENTES E DESINFETANTES E RESPECTIVOS CONGÊNERES, DESTINADOS À APLICAÇÃO EM OBJETOS INANIMADOS E EM AMBIENTES, FICANDO SUJEITOS ÀS MESMAS EXIGÊNCIAS E CONDIÇÕES NO CONCERNENTE AO REGISTRO, À INDUSTRIALIZAÇÃO, ENTREGA AO CONSUMO E FISCALIZAÇÃO.

8 EQUIPAMENTOS

CABE A CONTRATANTE PROVIDENCIAR, LAVADORAS DE ALTA PRESSÃO, MANGUEIRAS E OUTROS EQUIPAMENTOS PARA A MANUTENÇÃO E LIMPEZA DAS ÁREAS. OS EQUIPAMENTOS DE PROPRIEDADE DA CONTRATADA,



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

QUE PORVENTURA POSSAM VIR A SER UTILIZADOS, DEVEM SER IDENTIFICADOS DE FORMA A NÃO SEREM CONFUNDIDOS COM SIMILARES DE PROPRIEDADE DA AME.

9 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

11.1 A CONTRATADA DEVERÁ, EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, INTEIRAR-SE DAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO, QUAIS SEJAM: HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO, HORÁRIOS DAS ATIVIDADES NORMAIS E ATIVIDADES DIVERSIFICADAS QUE FAZEM PARTE DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DA UNIDADE ESCOLAR, DENTRO E FORA DO EXPEDIENTE E ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS À EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECIAIS.

11.2 A CONTRATADA PARA A PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO OBRIGA-SE À

I – PRESTAR OS SERVIÇOS DENTRO DOS PARÂMETROS E ROTINAS ESTABELECIDAS PELA CONTRATANTE;

II – RESPONSABILIZAR-SE INTEGRALMENTE PELOS SERVIÇOS CONTRATADOS, NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

III – CUMPRIR RIGOROSAMENTE A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DA CATEGORIA (DISSÍDIO, ACORDO OU TERMO ADITIVO), QUANTO A SALÁRIOS, ENCARGOS, PRAZOS PARA PAGAMENTO DE PESSOAL, ETC;

IV – MANTER RIGOROSAMENTE EM DIA AS DESPESAS COM PESSOAL E SEUS RESPECTIVOS ENCARGOS SOCIAIS, TRABALHISTAS E VALE-TRANSPORTE, FAZENDO PROVA MENSAL DE TAIS OBRIGAÇÕES À INSTITUIÇÃO.

V – CUMPRIR, OS POSTULADOS LEGAIS VIGENTES DE ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL OU MUNICIPAL.

VI – CUMPRIR RIGOROSAMENTE, NA ÁREA DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO, AS DETERMINAÇÕES DA LEI Nº 6.514, DE 22/12/77; PORTARIA Nº 3.214 DO MT, DE 08/06/78 E SUAS NORMAS REGULAMENTADORAS;

VII – ASSUMIR TODAS AS RESPONSABILIDADES E TOMAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS AO ATENDIMENTO DOS SEUS EMPREGADOS ACIDENTADOS OU COM MAL SÚBITO, POR MEIO DOS RESPONSÁVEIS NOMEADOS;

VIII – RESPONSABILIZAR-SE PELO CUMPRIMENTO, POR PARTE DE SEUS EMPREGADOS, DAS NORMAS DISCIPLINARES DETERMINADAS PELA UNIDADE ESCOLAR E PELA ADMINISTRAÇÃO;

IX – ELABORAR, APÓS QUINZE DIAS ÚTEIS CONTADOS DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, E SUBMETER À APROVAÇÃO DA CONTRATANTE, O PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS, DO QUAL DEVERÁ CONSTAR O CRONOGRAMA E A FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES POR ÁREA, A ESPECIFICAÇÃO DOS HORÁRIOS E DOS SERVENTES RESPONSÁVEIS POR CADA TAREFA;

X – PROGRAMAR, NA FORMA DEFINIDA, O PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS, DE FORMA A OBTER UMA OPERAÇÃO CORRETA E EFICAZ, REALIZANDO AS TAREFAS DE FORMA METICULOSA E CONSTANTE, MANTENDO SEMPRE EM PERFEITA ORDEM, TODAS AS DEPENDÊNCIAS SUJEITAS AOS SERVIÇOS OBJETO DESTE CONTRATO;

XI – PREVER TODA A MÃO-DE-OBRA NECESSÁRIA À OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, NOS REGIMES CONTRATADOS, OBEDECIDAS AS DISPOSIÇÕES DA LEGISLAÇÃO VIGENTE;

XII – ALOCAR, IMEDIATAMENTE APÓS O RECEBIMENTO DA AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS, OS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS NOS RESPECTIVOS LOCAIS DE TRABALHO, INFORMANDO, EM TEMPO HÁBIL, A



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

AME/ADMINISTRAÇÃO, QUALQUER MOTIVO IMPEDITIVO OU QUE A IMPOSSIBILITE DE ASSUMIR AS ATIVIDADES ESTABELECIDAS;

XIII - SELECIONAR E PREPARAR RIGOROSAMENTE OS EMPREGADOS QUE IRÃO PRESTAR OS SERVIÇOS ENCAMINHANDO ELEMENTOS PORTADORES DE CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS E DEMAIS REFERÊNCIAS, TENDO FUNÇÕES PROFISSIONAIS LEGALMENTE REGISTRADAS, CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE;

XIV - MANTER, NOS LOCAIS DE TRABALHO, SOMENTE EMPREGADOS QUE TENHAM A IDADE PERMITIDA POR LEI PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE E QUE GOZEM DE BOA SAÚDE FÍSICA E MENTAL E DE CONDUTA IRREPREENSÍVEL;

XV - ALOCAR SOMENTE SERVENTES ALFABETIZADOS, DEVIDO AO MANUSEIO DE PRODUTOS, APARELHOS ELETRÔNICOS, LEITURA DE MANUAIS DE USO, BIBLIOTECAS (EM ESPECIAL, NA LIMPEZA DOS LIVROS);

XVI - MANTER DISCIPLINA NOS LOCAIS DOS SERVIÇOS, RETIRANDO, NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, APÓS NOTIFICAÇÃO, QUALQUER EMPREGADO QUE APRESENTAR CONDUTA INCONVENIENTE;

XVII - MANTER EM LOCAL QUE PERMITA FÁCIL ACESSO À INSTITUIÇÃO, DURANTE OS TURNOS DE TRABALHO, ELEMENTOS CAPAZES DE TOMAR DECISÕES COMPATÍVEIS COM OS COMPROMISSOS ASSUMIDOS;

XVIII - FORNECER E MANTER SEU PESSOAL UNIFORMIZADO, CONSIDERANDO O CLIMA DA REGIÃO, IDENTIFICANDO-OS ATRAVÉS DE CRACHÁS, PROVENDO-OS DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL, CONFORME DESCRIÇÃO CONSTANTE EM SUA PROPOSTA E O DISPOSTO NO RESPECTIVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO;

XIX - EXIGIR QUE SEUS EMPREGADOS ASSUMAM DIARIAMENTE SEUS LOCAIS DE TRABALHO PORTANDO CRACHÁ, DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS E COM APARÊNCIA PESSOAL ADEQUADA AO AMBIENTE ESCOLAR;

XX - NOMEAR E FORMALIZAR A AME OS NOMES DOS RESPONSÁVEIS PELOS SERVIÇOS COM A MISSÃO DE GARANTIR O BOM ANDAMENTO DAS TAREFAS, PERMANECENDO, PREFERENCIALMENTE, NO LOCAL DO TRABALHO, FISCALIZANDO E MINISTRANDO A ORIENTAÇÃO NECESSÁRIA AOS EXECUTANTES DOS SERVIÇOS. ESTES RESPONSÁVEIS TERÃO A OBRIGAÇÃO DE REPORTAREM-SE, QUANDO HOUVER NECESSIDADE, AO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS DA AME, BEM COMO TOMAR AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES PARA QUE SEJAM CORRIGIDAS TODAS AS FALHAS DETECTADAS;

XXI - O RESPONSÁVEL INDICADO PELA EMPRESA CONTRATADA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES ESCOLARES (ÁREA INTERNA E EXTERNA) DEVERÁ REPORTAR-SE DIRETAMENTE À AME/ADMINISTRAÇÃO OU A QUEM ESTA DETERMINAR;

XXII - APRESENTAR, EM ATÉ 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS DO INÍCIO DOS SERVIÇOS, À ADMINISTRAÇÃO, O NOME DE TODOS OS EMPREGADOS ALOCADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS UNIDADES ESCOLARES, FORNECENDO, OBRIGATORIAMENTE, CERTIDÃO DE INEXISTÊNCIA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DE CADA UM DELES;

XXIII - AFIXAR NA INSTITUIÇÃO QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO, CONSTANDO O NOME DOS EMPREGADOS, CARGO E JORNADA DE TRABALHO DE CADA UM DELES;

XXIV - MANTER O EFETIVO DE PESSOAL, EM CASOS DE FOLGAS, FÉRIAS, LICENÇAS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE OU DE AFASTAMENTO DE QUALQUER DE SEUS EMPREGADOS, SEM ÔNUS ADICIONAL PARA A INSTITUIÇÃO,



EFETUANDO A REPOSIÇÃO DA MÃO-DE-OBRA, EM CARÁTER IMEDIATO, DE FORMA A GARANTIR A PRODUTIVIDADE ACORDADA;

XXV - INFORMAR, DE IMEDIATO, À ADMINISTRAÇÃO, NA HIPÓTESE DE SUBSTITUIÇÃO DE QUALQUER EMPREGADO, O NOME DO SUBSTITUTO E DO SUBSTITUÍDO;

XXVI - COMUNICAR, ATRAVÉS DE SEU RESPONSÁVEL, POR ESCRITO À ADMINISTRAÇÃO, AS OCORRÊNCIAS VERIFICADAS, RECEBENDO AS ORIENTAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS. TODAS AS OCORRÊNCIAS E A FREQUÊNCIA DOS EMPREGADOS SERÃO ANOTADAS EM FORMULÁRIO ESPECÍFICO, EXISTENTE PARA TAL FINALIDADE;

XXVII - INSTRUIR OS EMPREGADOS QUANTO À PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS NAS ÁREAS DA UNIDADE ESCOLAR;

XXVIII - INSTRUIR OS EMPREGADOS ACERCA DA FORMA DE COLETA DO LIXO NA INSTITUIÇÃO, NO QUE SE REFERE AO RECOLHIMENTO DO LIXO DOMICILIAR, BIOLÓGICO, QUÍMICO E À COLETA SELETIVA; INSTRUIR OS EMPREGADOS ALOCADOS NOS CMEIS QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ESPECÍFICAS DESTES LOCAIS; INSTRUIR CADA PROFISSIONAL, INFORMANDO-O DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DE SUA FUNÇÃO NA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE QUANDO HOUVER SUBSTITUIÇÕES DE QUALQUER NATUREZA;

XXIX - OBSERVAR CONDUTA ADEQUADA NA UTILIZAÇÃO DO MATERIAL, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS, OBJETIVANDO A CORRETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;

XXX - CUIDAR DE EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS .

11.3. A CONTRATADA SERÁ RESPONSABILIZADA POR DANOS CAUSADOS AO PATRIMÔNIO DA INSTITUIÇÃO OU TERCEIROS, DECORRENTES DE NEGLIGÊNCIA OU INADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS, E, AINDA, PELO DESCUIDO COM CHAVES, PORTAS, JANELAS E LÂMPADAS QUE DECORRAM EM PREJUÍZO A ESSE PATRIMÔNIO;

11.4. A CONTRATADA DEVERÁ COMUNICAR, POR ESCRITO, À ADMINISTRAÇÃO, QUALQUER DANO OU AVARIA A BENS DA INSTITUIÇÃO, PORVENTURA OCASIONADOS POR SEUS EMPREGADOS E/OU PELO DESCUIDO COM CHAVES, PORTAS E JANELAS, PARA A DEVIDA AVALIAÇÃO, FICANDO OBRIGADA AO RESSARCIMENTO DOS PREJUÍZOS CAUSADOS;

11.5. OS RESSARCIMENTOS DEVIDOS PELA CONTRATADA SERÃO EFETUADOS APÓS COMUNICAÇÕES DA AME E DEBITADOS NO FATURAMENTO MENSAL.

11.6 A (CONTRATADA DEVERÁ DESIGNAR O RESPONSÁVEL OU COORDENADOR (PREPOSTO – ART. 68, DA LEI FEDERAL Nº 8666/93)) QUE DEVERÁ SE REPORTAR DIRETAMENTE AO GESTOR DO CONTRATO, PESSOALMENTE E/OU VIA ELETRÔNICA/TELEFONE, PARA ACOMPANHAR E SE RESPONSABILIZAR PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUSIVE PELA REGULARIDADE TÉCNICA E DISCIPLINAR DA ATUAÇÃO DOS TRABALHADORES, COM A MISSÃO DE GARANTIR A ADEQUADA EXECUÇÃO DO CONTRATO, MINISTRAR ORIENTAÇÃO AOS EXECUTANTES DOS SERVIÇOS E FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DE SUAS ORIENTAÇÕES.

10 O PREPOSTO SERÁ RESPONSÁVEL POR:

12.1 GARANTIR O CUMPRIMENTO DAS ATIVIDADES, DE ACORDO COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PARA SUA REALIZAÇÃO;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

12.2 CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DIRETRIZES DA CONTRATANTE, SEGUNDO DETERMINAÇÃO DO FISCAL DE CONTRATO, DENTRO DOS LIMITES DO CONTRATO;

12.3 REPORTAR-SE AO FISCAL DE CONTRATO QUANDO NECESSÁRIO, ADOTANDO AS PROVIDÊNCIAS PERTINENTES PARA A CORREÇÃO DAS FALHAS DETECTADAS;

12.4 RECEBER AS OBSERVAÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO, RELATIVAMENTE AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES, E IDENTIFICAR AS NECESSIDADES DE TREINAMENTO E ADEQUAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA;

12.5 IMPLANTAR, DE FORMA ADEQUADA, A PLANIFICAÇÃO, EXECUÇÃO E SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS, DE FORMA A OBTER UMA OPERAÇÃO CORRETA E EFICAZ, REALIZANDO OS SERVIÇOS DE FORMA METICULOSA E CONSTANTE, MANTENDO SEMPRE EM FAZER COM QUE OS USUÁRIOS DOS SERVIÇOS RECEBAM TRATAMENTOS ADEQUADO, RESPEITOSO E ATENCIOSO;

12.7 INSTRUIR OS AGENTES DE SERVIÇOS GERAIS QUANTO À NECESSIDADE DE ACATAR AS ORIENTAÇÕES DO PREPOSTO, INCLUSIVE QUANTO AO CUMPRIMENTO DAS NORMAS INTERNAS E DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO;

12.8 REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL, BEM COMO AS OCORRÊNCIAS HAVIDAS;

INSPECIONAR OS POSTOS ATRAVÉS E SUPERVISORES, NO MÍNIMO QUINZENALMENTE, APRESENTANDO AGENDA ANUAL DE VISITAS;

12.9 PROVIDENCIAR E MANTER PERMANENTEMENTE ATUALIZADO, UM LIVRO DE OCORRÊNCIAS COMPOSTO DE DUAS PARTES COM AS SEGUINTE FINALIDADES:

A) NA PRIMEIRA PARTE SERÃO OBRIGATORIAMENTE REGISTRADAS PELA CONTRATADA, AS OCORRÊNCIAS OBSERVADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, AS RESPOSTAS ÀS CONSULTAS FORMULADAS PELA CONTRATANTE E AS SOLUÇÕES ADOTADAS QUANTO ÀS DETERMINAÇÕES RECEBIDAS;

B) NA SEGUNDA PARTE SERÃO OBRIGATORIAMENTE REGISTRADOS PELA CONTRATANTE, AS ORIENTAÇÕES DADAS, AS RESPOSTAS ÀS CONSULTAS FORMULADAS PELA CONTRATADA, O JUÍZO FORMAL SOBRE O ANDAMENTO DOS SERVIÇOS, A QUALIDADE DA EXECUÇÃO E AS SUAS DETERMINAÇÕES.

12.10 FORNECER NÚMERO DE TELEFÔNICO FIXO OU MÓVEL, FAX OU BIP, OBJETIVANDO A COMUNICAÇÃO RÁPIDA NO QUE TANGE AOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

12.11 A EMPRESA CONTRATADA SERÁ RESPONSÁVEL PELOS DANOS CAUSADOS DIRETAMENTE À CONTRATANTE, SEUS BENS OU A TERCEIROS, DECORRENTE DE SUA CULPA OU DOLO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, NÃO EXCLUINDO OU REDUZINDO ESSA RESPONSABILIDADE, A FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE, EM SEU ACOMPANHAMENTO.

12.12. OBSERVAR CONDUTA ADEQUADA NA UTILIZAÇÃO DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS, OBJETIVANDO A CORRETA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS;



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

12.13. REPARAR, CORRIGIR REMOVER, RECONSTRUIR OU SUBSTITUIR, ÀS SUAS EXPENSAS, NO TODO OU EM PARTE, OS DANOS CAUSADOS, COMPROVADAMENTE, POR SEUS FUNCIONÁRIOS;

12.14. REPARAR, NO PRAZO MÁXIMO DE 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, QUALQUER OBJETO DA CONTRATANTE E/OU DE TERCEIROS QUE TENHA SIDO DANIFICADO OU EXTRAVIADO POR SEUS EMPREGADOS;

12.15 O VALOR DO DANO CAUSADO GUARDARÁ CONFORMIDADE COM O PREÇO DE MERCADO, NÃO SENDO CONSIDERADO O VALOR HISTÓRICO DO BEM.

12.16. RESPONDER CIVIL E PENALMENTE, POR QUAISQUER DANOS OCASIONADOS À CONTRATANTE E SEU PATRIMÔNIO E/OU A TERCEIROS, DOLOSA OU CULPOSAMENTE, EM RAZÃO DE AÇÃO OU DE OMISSÃO DA CONTRATADA OU DE QUEM EM SEU NOME AGIR;

12.16. EM TUDO CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DIRETRIZES E NORMAS DISCIPLINARES DA CONTRATANTE;

12.17. ATENDER PRONTAMENTE QUAISQUER EXIGÊNCIAS DA CONTRATANTE, INERENTES AO OBJETO DO CONTRATO.

12.19. CUMPRIR HORÁRIOS E PERIODICIDADE PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS FIXADOS PELA CONTRATANTE, SEGUNDO SUAS CONVENIÊNCIAS E EM CONSONÂNCIA COM A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;

12.20 MANTER OS FUNCIONÁRIOS DEVIDAMENTE UNIFORMIZADOS, NUM SÓ PADRÃO POR CATEGORIA, E IDENTIFICADOS COM CRACHÁ;

12.21 CRACHÁ SERÁ DE USO OBRIGATÓRIO DENTRO DAS INSTALAÇÕES DA CONTRATANTE E DEVERÁ CONTER: FOTO, NOME COMPLETO, EMPRESA PRESTADORA, POSTO E, EM DESTAQUE E DE FÁCIL LEITURA, NOME ABREVIADO PELO QUAL PODERÁ SER IDENTIFICADO O FUNCIONÁRIO;

12.22 FORNECER, NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS CORRIDOS APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO, UNIFORMES PARA OS SEUS EMPREGADOS, NA FORMA E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

12.23 OS UNIFORMES ABAIXO DISCRIMINADOS SERÃO USADOS PELOS EMPREGADOS DA CONTRATADA, QUE FOREM DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES NAS UNIDADES EDUCACIONAIS UES, CABENDO AO PREPOSTO DA CONTRATADA A OBSERVÂNCIA QUANTO AO FIEL CUMPRIMENTO DIÁRIO DESTA EXIGÊNCIA:

- 01 BOTA, COM SOLA DE BORRACHA, ANTIDERRAPANTE, NA COR PRETA;

- 02 LUVAS DE RASPA DE PROTEÇÃO;

- 01 CRACHÁ COM FOTO, 100% EM PVC; PELÍCULA DE PVC TRANSPARENTE FUNDIDA SOBRE O CRACHÁ: NOME COMPLETO, EMPRESA PRESTADORA, POSTO E, EM DESTAQUE E DE FÁCIL LEITURA,

13. OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE

13.1 É VEDADO À AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E AOS SEUS REPRESENTANTES NAS UES EXERCEREM PODER DE MANDO SOBRE OS EMPREGADOS DA CONTRATADA, REPORTANDO-SE SOMENTE AO PREPOSTO OU A RESPONSÁVEIS POR ELA INDICADOS.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

13.2 A AME/ ADMINISTRAÇÃO OBRIGA-SE A EXERCER A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS POR SERVIDORES ESPECIALMENTE DESIGNADOS, NA FORMA PREVISTA NA LEI Nº 8.666/93;

13.3 DISPONIBILIZAR ÁGUA POTÁVEL E ENERGIA ELÉTRICA, NECESSÁRIAS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

13.4 ELABORAR INSTRUÇÃO NORMATIVA, BEM COMO, MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS, ESTABELECIDO A ROTINA DIÁRIA DE CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO, QUANTIFICAÇÃO DE HOMENS E FREQUÊNCIA DE LIMPEZA, NOS DIVERSOS AMBIENTES INSTITUCIONAIS;

13.5 ANALISAR E APROVAR O PLANEJAMENTO DOS SERVIÇOS ELABORADOS PELA CONTRATADA.

13.6 PARA EFEITO DA CONTRATAÇÃO INICIAL OU NO DECORRER DO CONTRATO PODERÃO SER CRIADAS, EXCLUÍDAS OU AUMENTADAS ÁREAS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO DOS AMBIENTES ESCOLARES (ÁREA INTERNA E EXTERNA) DE ACORDO COM AS CONVENIÊNCIAS DA AME, SENDO, CONTUDO, OBEDECIDO O DISPOSTO NO ART. 65 DA LEI 8.666/93.

13.7 A CONTRATANTE RESERVA-SE O DIREITO DE ESTABELECEER OS CONTROLES NECESSÁRIOS AO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E AFERIÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO PROMOVER ALTERAÇÕES NAS EXECUÇÕES DAS TAREFAS, CABENDO À CONTRATADA CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DA CONTRATANTE.

14. – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

14.1 SENDO A CONTRATADA A ÚNICA E EXCLUSIVA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A AME RESERVA-SE O DIREITO DE, SEM QUE DE QUALQUER FORMA RESTRINJA A PLENITUDE DESTA RESPONSABILIDADE, EXERCER A MAIS AMPLA E COMPLETA FISCALIZAÇÃO SOBRE OS SERVIÇOS, SENDO DESIGNADO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO DA AME A SERVIDORA MARCIA VIEIRA, RG E SUA SUBSTITUTA RUTE MARQUIZETE BURATTO, RG 2.127.211- 6 (UF - PR) E CPF 024.276.469-03, PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO;

14.2 A FISCALIZAÇÃO DA AME TERÁ LIVRE ACESSO AOS LOCAIS DE TRABALHO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

14.3 A AME/ADMINISTRAÇÃO, ATRAVÉS DO FISCAL, NÃO PERMITIRÁ QUE A MÃO-DE-OBRA EXECUTE TAREFAS EM DESACORDO COM AS PREESTABELECIDAS;

14.4 A AME/ADMINISTRAÇÃO ACOMPANHARÁ E FISCALIZARÁ OS SERVIÇOS DA CONTRATADA, VISANDO O FIEL CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS CONTRATUAIS, ATRAVÉS DE RESPONSÁVEL INDICADO NA FORMA DO ART. 67 DA LEI 8.666/93, O QUAL, EM NOME DA INSTITUIÇÃO, PODERÁ ADOTAR AS MEDIDAS NECESSÁRIAS PARA TAL FINALIDADE, CABENDO-LHE:

I – SOLICITAR À CONTRATADA E SEU PREPOSTO, OU OBTER DA AME/ADMINISTRAÇÃO, TODAS AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS AO BOM ANDAMENTO DOS SERVIÇOS;

II – DOCUMENTAR AS OCORRÊNCIAS HAVIDAS EM FORMULÁRIOS DE OCORRÊNCIAS, FIRMADO JUNTAMENTE COM O PREPOSTO DA CONTRATADA;



III - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DOS ENCARGOS SOCIAIS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS PELA CONTRATADA, NO QUE SE REFERE À EXECUÇÃO DO CONTRATO;

IV - ANOTAR E ASSINAR AS VISITAS DE FISCALIZAÇÃO;

V - O RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS NA INSTITUIÇÃO PODERÁ DETERMINAR QUE A CONTRATADA ESTABELEÇA CONTROLES QUE JULGAR NECESSÁRIOS E RESERVARÁ LOCAL PARA FIXAÇÃO DO QUADRO DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS SEUS EMPREGADOS, CABENDO À ADMINISTRAÇÃO O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO GERAL;

VI - EMITIR PARECERES EM TODOS OS ATOS DA AME RELATIVOS À EXECUÇÃO DO CONTRATO, EM ESPECIAL A APLICAÇÃO DE SANÇÕES E ALTERAÇÕES DO CONTRATO.

15.5. A EXECUÇÃO DOS CONTRATOS DEVERÁ SER ACOMPANHADA E FISCALIZADA POR MEIO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE, QUE COMPREENDAM A MENSURAÇÃO DOS SEGUINTE ASPECTOS, QUANDO FOR O CASO:

A) - OS RESULTADOS ALCANÇADOS EM RELAÇÃO AO CONTRATADO, COM A VERIFICAÇÃO DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DA QUALIDADE DEMANDADA;

B) - OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS, EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA;

C) - A QUALIDADE E QUANTIDADE DOS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS;

D) - A ADEQUAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS À ROTINA DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA;

E) - O CUMPRIMENTO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO; E

F) - A SATISFAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO.

14.6 O FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO AO VERIFICAR QUE HOUE SUBDIMENSIONAMENTO DA PRODUTIVIDADE PACTUADA, SEM PERDA DA QUALIDADE NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, DEVERÁ COMUNICAR À AUTORIDADE RESPONSÁVEL PARA QUE ESTA PROMOVA A ADEQUAÇÃO CONTRATUAL À PRODUTIVIDADE EFETIVAMENTE REALIZADA, RESPEITANDO-SE OS LIMITES DE ALTERAÇÃO DOS VALORES CONTRATUAIS PREVISTOS NO § 1º DO ARTIGO 65 DA LEI Nº 8.666, DE 1993.

14.7 O DESCUMPRIMENTO TOTAL OU PARCIAL DAS RESPONSABILIDADES ASSUMIDAS PELA CONTRATADA, SOBRETUDO QUANTO ÀS OBRIGAÇÕES E ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS, ENSEJARÁ A APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PREVISTAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, PODENDO CULMINAR EM RESCISÃO CONTRATUAL, CONFORME DISPOSTO NOS ARTIGOS 77 E 87 DA LEI Nº 8.666, DE 1993.

14.8 NA FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS, NAS CONTRATAÇÕES CONTINUADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DOS TRABALHADORES DA CONTRATADA, EXIGIR-SE-Á, DENTRE OUTRAS, AS SEGUINTE COMPROVAÇÕES:

I - NO CASO DE EMPRESAS REGIDAS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

A) A PROVA DE REGULARIDADE PARA COM A SEGURIDADE SOCIAL, CONFORME DISPÕE O ART. 195, § 30 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009).

B) RECOLHIMENTO DO FGTS, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR, CASO A ADMINISTRAÇÃO NÃO ESTEJA REALIZANDO OS DEPÓSITOS DIRETAMENTE, CONFORME ESTABELECIDO NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009).

C) PAGAMENTO DE SALÁRIOS NO PRAZO PREVISTO EM LEI, REFERENTE AO MÊS ANTERIOR;

D) FORNECIMENTO DE VALE TRANSPORTE E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO QUANDO CABÍVEL;

E) PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO;

F) CONCESSÃO DE FÉRIAS E CORRESPONDENTE PAGAMENTO DO ADICIONAL DE FÉRIAS, NA FORMA DA LEI;

G) REALIZAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS E DEMISSIONAIS E PERIÓDICOS, QUANDO FOR O CASO;

H) EVENTUAIS CURSOS DE TREINAMENTO E RECICLAGEM QUE FOREM EXIGIDOS POR LEI; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, PUBLICADA EM 16/10/2009);

I) COMPROVAÇÃO DO ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO DAS INFORMAÇÕES TRABALHISTAS EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO, TAIS COMO: A RAIS E A CAGED; (REDAÇÃO DADA PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE OUTUBRO DE 2009);

J) CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTIDAS EM CONVENÇÃO COLETIVA, ACORDO COLETIVO OU SENTENÇA NORMATIVA EM DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO; E

K) CUMPRIMENTO DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES DISPOSTAS NA CLT EM RELAÇÃO AOS EMPREGADOS VINCULADOS AO CONTRATO.

14.9 O DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU A NÃO MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PELO CONTRATADO DEVERÁ DAR ENSEJO À RESCISÃO CONTRATUAL, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS SANÇÕES, SENDO VEDADA A RETENÇÃO DE PAGAMENTO SE O CONTRATADO NÃO INCORRER EM QUALQUER INEXECUÇÃO DO SERVIÇO OU NÃO O TIVER PRESTADO A CONTENTO. (INCLUÍDO PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, PUBLICADA EM 16/10/2009)

14.10 ADMINISTRAÇÃO PODERÁ CONCEDER UM PRAZO PARA QUE A CONTRATADA REGULARIZE SUAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU SUAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO, SOB PENA DE RESCISÃO CONTRATUAL, QUANDO NÃO IDENTIFICAR MÁ-FÉ OU A INCAPACIDADE DA EMPRESA DE CORRIGIR A SITUAÇÃO. (INCLUÍDO PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 15 DE OUTUBRO DE 2009, PUBLICADA EM 16/10/2009)

15. PAGAMENTO

15.1 OS PAGAMENTOS SERÃO EFETUADOS ATÉ O 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQÜENTE AO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

15.2 ENTENDE-SE COMO DATA DE PAGAMENTO, A DA ENTREGA DA ORDEM BANCÁRIA NO BANCO DETERMINADO PELA CONTRATANTE.

15.3 O PAGAMENTO SOMENTE PODERÁ SER EFETUADO À CONTRATADA, APÓS AS SEGUINTE COMPROVAÇÕES:

I - SE ATESTADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, PELA AME/ ADMINISTRAÇÃO, NAS NOTAS FISCAIS;

II - DO PAGAMENTO DA REMUNERAÇÃO E DAS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (FGTS E INSS), CORRESPONDENTES AO MÊS DA ÚLTIMA NOTA FISCAL VENCIDA, COMPATÍVEL COM OS AGENTES DE LIMPEZA VINCULADOS À EXECUÇÃO CONTRATUAL, NOMINALMENTE IDENTIFICADO;

III - DA REGULARIDADE FISCAL, CONSTATADA ATRAVÉS DE CONSULTA "ON-LINE" AO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF, OU NA IMPOSSIBILIDADE DE ACESSO AO REFERIDO SISTEMA, MEDIANTE CONSULTA AOS SÍTIOS OFICIAIS OU À DOCUMENTAÇÃO MENCIONADA NO ART. 29 DA LEI 8.666/93;

CONSTATADA A SITUAÇÃO DE IRREGULARIDADE JUNTO AO SICAF, A CONTRATADA SERÁ ADVERTIDA, POR ESCRITO, PARA QUE NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, REGULARIZE SUA SITUAÇÃO, OU NO MESMO PRAZO APRESENTE SUA DEFESA, SOB PENA DE RESCISÃO DO CONTRATO.

O PRAZO DESCRITO NO ITEM ACIMA PODERÁ SER PRORROGADO A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO.

CASO A CONTRATADA, NÃO REGULARIZE SUA SITUAÇÃO JUNTO AO SICAF, OU APRESENTE DEFESA, NO PRAZO DESCRITO NO ITEM ACIMA SERÁ PROVIDENCIADA A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO VISANDO A APLICAÇÃO DAS PENALIDADES CABÍVEIS.

IV - DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, CORRESPONDENTES À ÚLTIMA NOTA FISCAL QUE TENHA SIDO PAGA PELA ADMINISTRAÇÃO.

15.4 O DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E RELATIVAS AO FGTS ENSEJARÁ O PAGAMENTO EM JUÍZO DOS VALORES EM DÉBITO, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES CABÍVEIS.

15.5 AS NOTAS FISCAIS DEVERÃO SER APRESENTADAS PELA CONTRATADA À AME- SETOR DE CONTRATOS ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO MÊS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, O QUAL AS CONFERIRÁ, PROVIDENCIARÁ O ATESTE E ENCAMINHARÁ PARA PAGAMENTO (PROTOCOLO DA ORDEM BANCÁRIA NO BANCO INDICADO PELA CONTRATANTE).

16. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

AS DESPESAS COM A CONTRATAÇÃO DOS REFERIDOS SERVIÇOS CORRERÃO, À CONTA DOS RECURSOS ESPECÍFICOS CONSIGNADOS A AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DE 2012, NO ELEMENTO DE DESPESA 40% DO FUNDEB (FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA), À CONTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PREVISTA PARA ATENDER DESPESAS DA MESMA NATUREZA.

RESSALTA-SE, QUE, NA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE REFERÊNCIA, EM ANEXO, PARA OBTENÇÃO DO VALOR MÁXIMO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS, FORAM ADOTADAS ALGUMAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO.

17. CUSTO DOS SERVIÇOS



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

DATA BASE DA PESQUISA: JANEIRO/11

A. CUSTO SALARIAL

JORNADA DE TRABALHO :

40 HORAS SEMANAIS – DE 2ª FEIRA A SEXTA-FEIRA.

B. SALÁRIOS DAS CATEGORIAS

OS SALÁRIOS MENSAIS FORAM OBTIDOS PELO COMUNICADO DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS DATA BASE JANEIRO/2011.

C. BENEFÍCIOS AOS EMPREGADOS:

A) VALE-TRANSPORTE

- NÚMERO DE VIAGENS DIÁRIAS / EMPREGADO = 02

- VALOR UNITÁRIO DA TARIFA: VALOR MÉDIO DA PASSAGEM DE ÔNIBUS URBANO DA CIDADE DE APUCARANA.

VALOR UNITÁRIO	LOCAL
R\$2,00	APUCARANA

QUANTIDADE DE BILHETES TARIFADOS/MÊS: IGUAL À QUANTIDADE DE DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADOS MULTIPLICADOS POR 02, OU SEJA, UTILIZAÇÃO DE 02 BILHETES POR DIA POSSIBILITANDO 02 VIAGENS DIÁRIAS.

- PARA FINS DE CÁLCULO, CONSIDERA-SE: 26,10 DIAS POR MÊS:

$26,10 \times 02 = 52,2$ BILHETES.

- CUSTO DA EMPRESA: CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE (DIFERENÇA ENCONTRADA ENTRE O TOTAL DO GASTO MENSAL COM TRANSPORTES E 6% DO SALÁRIO BASE DO EMPREGADO).

B) VALE-REFEIÇÃO

- QUANTIDADE DE REFEIÇÕES POR DIA: 1 (UMA) POR EMPREGADO

- VALOR FACIAL UNITÁRIO: R\$ 4,69, COM A PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO EM R\$ 0,13



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

- QUANTIDADE DE VALES/ MÊS: IGUAL À QUANTIDADE DE DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADOS. É CONSIDERADA A QUANTIDADE MÉDIA MENSAL DE 26,10 REFEIÇÕES.

C)- CUSTO COM UNIFORMES E EPIS

O CUSTO DE UNIFORMES E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELOS EMPREGADOS QUE EXECUTAM O SERVIÇO É CONSIDERADO COM BASE NO LEVANTAMENTO DE SEUS PREÇOS MÉDIOS UNITÁRIOS RESULTANTES DE PESQUISAS EFETUADAS JUNTO AO MERCADO FORNECEDOR, DE SUA VIDA ÚTIL E DA FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO.

D) – CRÉDITO PIS/ COFINS

AS LEIS FEDERAIS 10.637/02 E 10.833/03 ESTABELECEM CONDIÇÕES TRIBUTÁRIAS PARA RECOLHIMENTO DOS PIS/PASEP E DA COFINS. O FATO GERADOR DO PIS/PASEP E COFINS É A RECEITA BRUTA PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A LEGISLAÇÃO PERMITE O DESCONTO DE CRÉDITOS CALCULADOS EM RELAÇÃO AOS INSUMOS (EXCETO MÃO-DE-OBRA) UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS. DESSA FORMA, NOS CUSTOS DE BENS E SERVIÇOS UTILIZADOS COMO INSUMOS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PODEM SER DESCONTADOS 9,25% (1,65% + 7,60%), INCIDÊNCIAS ESSAS COMPENSADAS NA APURAÇÃO DO BDI (BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS).

E) - COMPONENTES DO BDI

1. CUSTOS E DESPESAS INDIRETAS

CUSTOS INDIRETOS SÃO TODOS OS GASTOS QUE, EMBORA ENVOLVIDOS DIRETAMENTE NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PODENDO SER CARACTERIZADOS E QUANTIFICADOS, NÃO SÃO PASSÍVEIS DE SEREM APROPRIADOS A UMA FASE ESPECÍFICA, A EXEMPLO DE SUPERVISOR, PREPOSTO PARA ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO, ETC.

DESPESAS INDIRETAS, EMBORA ASSOCIADAS À PRODUÇÃO, NÃO ESTÃO RELACIONADAS ESPECIFICAMENTE COM O SERVIÇO, E SIM COM A NATUREZA DE PRODUÇÃO DA EMPRESA, OU SEJA, SÃO GASTOS DEVIDOS À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E À ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA QUE RESULTAM NO RATEIO ENTRE OS DIVERSOS COMPONENTES DO CUSTO.

18. PRODUTIVIDADES

A) COMO CRITÉRIO PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS, SÃO ADOTADOS PRODUTIVIDADES POR M² DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, VARIÁVEIS EM FUNÇÃO DAS ESPECIFICIDADES NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS EM CADA UM DOS AMBIENTES ENVOLVIDOS.

B) OS SERVIÇOS DE LIMPEZA SERÃO PRESTADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS INSTALAÇÕES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS ADMINISTRADOS PELA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE APUCARANA, CONFORME QUADRO DEMONSTRATIVO DAS ÁREAS CONTRATADAS E SUAS RESPECTIVAS METRAGENS QUADRADAS, ANEXO I DO PROJETO BÁSICO.

C) CONSIDERANDO AS PECULIARIDADES DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE APUCARANA EM SEUS DIVERSOS POSTOS OU LOCALIDADES, A PRODUTIVIDADE MÍNIMA HOMEM X DIA ESTABELECIDADA SERÁ O



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

INTERVALO DE 700 A 750M² PARA PISOS FRIOS E 900 A 950M² PARA OS ESPAÇOS LIVRES, SENDO QUE, EVENTUALMENTE, EM ESCALA DE RODÍZIO, A CRITÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO, OS POSTOS DE TRABALHO PODERÃO SER REMANEJADOS, PARA AS ÁREAS DE LABORATÓRIO, ALMOXARIFADOS, PISOS ACIMENTADOS, ÁREAS VERDES E ARRUAMENTOS, ALGUMAS SÃO LOCALIZADAS FORA DO PERÍMETRO URBANO. SEMPRE SE OBSERVANDO AS PRODUTIVIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE PISO, QUE NOS CASOS ONDE NÃO FORAM ESTABELECIDOS NO PROJETO BÁSICO, SERÃO CONSIDERADOS SEMPRE OS ESTIPULADOS NO QUADRO REFERENCIAL NORMATIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TI.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

ALÉM DAS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA OBSERVÂNCIA DA LEI N.º 8.666/93, SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

19.1 PROPORCIONAR TODAS AS FACILIDADES PARA QUE A CONTRATADA POSSA DESEMPENHAR SEUS SERVIÇOS DENTRO DAS NORMAS DESTES PROJETO, DOS DOCUMENTOS QUE O ACOMPANHAM E DA LEGISLAÇÃO PERTINENTE E EM VIGOR;

19.2 EXERCER A FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ATRAVÉS DE FISCAL DE CONTRATO ESPECIALMENTE DESIGNADO, NA FORMA PREVISTA NA LEI Nº 8666/93;

19.3 NÃO PERMITIR QUE A MÃO-DE-OBRA EXECUTE TAREFAS EM DESACORDO COM AS PREESTABELECIDAS NO CONTRATO;

19.4 PAGAR À CONTRATADA, NAS CONDIÇÕES DESTES TERMOS, O PREÇO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

19.5 COMUNICAR À CONTRATADA QUAISQUER IRREGULARIDADES OBSERVADAS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS;

19.6 ANOTAR AS OCORRÊNCIAS RELACIONADAS COM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS NO LIVRO DE OCORRÊNCIAS PROVIDENCIADO PELA CONTRATADA, DETERMINANDO O QUE JULGAR NECESSÁRIO À REGULARIZAÇÃO DAS FALTAS E DEFEITOS OBSERVADOS.

20. DA FISCALIZAÇÃO

20.1 O ACOMPANHAMENTO E A FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO, OBJETO DESTES TERMOS CONTRATUAIS, SERÃO EXERCIDOS POR REPRESENTANTE DA AME/ ADMINISTRAÇÃO, DESIGNADO FISCAL DO CONTRATO.

20.2 A FISCALIZAÇÃO SERÁ EXERCIDA NO INTERESSE DA CONTRATANTE E NÃO EXCLUI NEM REDUZ A RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, INCLUSIVE PERANTE TERCEIROS, POR QUAISQUER IRREGULARIDADES, E, NA SUA OCORRÊNCIA, NÃO IMPLICA CORRESPONSABILIDADE DO PODER PÚBLICO OU DE SEUS AGENTES E PREPOSTOS.

20.3 A FISCALIZAÇÃO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO DEVERÁ TAMBÉM SEGUIR AS INSTRUÇÕES DO ANEXO IV, CONFORME SEGUE:

FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A TERCEIRIZAÇÃO É INICIADA):



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

ELABORAR PLANILHA-RESUMO DE TODO O CONTRATO ADMINISTRATIVO. ELA CONTERÁ TODOS OS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS QUE PRESTAM SERVIÇOS NO ÓRGÃO, DIVIDIDOS POR CONTRATO, COM AS SEGUINTE INFORMAÇÕES: NOME COMPLETO, NÚMERO DE CPF, FUNÇÃO EXERCIDA, SALÁRIO, ADICIONAIS, GRATIFICAÇÕES, BENEFÍCIOS RECEBIDOS E SUA QUANTIDADE (VALE-TRANSPORTE, AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO), HORÁRIO DE TRABALHO, FÉRIAS, LICENÇAS, FALTAS, OCORRÊNCIAS, HORAS EXTRAS TRABALHADAS.

CONFERIR TODAS AS ANOTAÇÕES NAS CARTEIRAS DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL (CTPS) DOS EMPREGADOS, POR AMOSTRAGEM, E VERIFICAR SE ELAS COINCIDEM COM O INFORMADO PELA EMPRESA E PELO EMPREGADO. ATENÇÃO ESPECIAL PARA A DATA DE INÍCIO DO CONTRATO DE TRABALHO, A FUNÇÃO EXERCIDA, A REMUNERAÇÃO (IMPORTANTE ESTEJA CORRETAMENTE DISCRIMINADA EM SALÁRIOS-BASE, ADICIONAIS E GRATIFICAÇÕES) E TODAS AS EVENTUAIS ALTERAÇÕES DOS CONTRATOS DE TRABALHO.

O NÚMERO DE TERCEIRIZADOS POR FUNÇÃO DEVE COINCIDIR COM O PREVISTO NO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

O SALÁRIO NÃO PODE SER INFERIOR AO PREVISTO NO CONTRATO ADMINISTRATIVO E NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO DA CATEGORIA (CCT);

CONSULTAR EVENTUAIS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS CONSTANTES NA CCT PARA AS EMPRESAS TERCEIRIZADAS (POR EXEMPLO, SE OS EMPREGADOS TÊM DIREITO A AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO GRATUITO).

VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE CONDIÇÕES INSALUBRES OU DE PERICULOSIDADE NO LOCAL DE TRABALHO, CUJA PRESENÇA LEVARÁ AO PAGAMENTO DOS RESPECTIVOS ADICIONAIS AOS EMPREGADOS. TAIS CONDIÇÕES OBRIGAM A EMPRESA A FORNECER DETERMINADOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIS).

20.4 FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA):

20.4.1 ELABORAR PLANILHA-MENSAL QUE CONTERÁ OS SEGUINTE CAMPOS: NOME COMPLETO DO EMPREGADO, FUNÇÃO EXERCIDA, DIAS EFETIVAMENTE TRABALHADOS, HORAS EXTRAS TRABALHADAS, FÉRIAS, LICENÇAS, FALTAS, OCORRÊNCIAS.

20.4.2. VERIFICAR NA PLANILHA-MENSAL O NÚMERO DE DIAS E HORAS TRABALHADOS EFETIVAMENTE. EXIGIR QUE A EMPRESA APRESENTE CÓPIAS DAS FOLHAS DE PONTO DOS EMPREGADOS POR PONTO ELETRÔNICO OU MEIO QUE NÃO SEJA PADRONIZADO (SÚMULA 338/TST). EM CASO DE FALTAS OU HORAS TRABALHADAS A MENOR, DEVE SER FEITA GLOSA DA FATURA.

20.4.3. EXIGIR DA EMPRESA, COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTES E AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS EMPREGADOS.

20.4.4 REALIZAR A RETENÇÃO DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (11% DO VALOR DA FATURA) E DOS IMPOSTOS INCIDENTES SOBRE A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

20.4.5. EXIGIR DA EMPRESA OS RECOLHIMENTOS DO FGTS POR MEIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

A) CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS, EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP);



B) 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;

C) CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP (RE);

D) CÓPIA DA RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRAS (RET).

21.4.6. EXIGIR DA EMPRESA OS RECOLHIMENTOS DAS CONTRIBUIÇÕES AO INSS POR MEIO DE:

A) CÓPIA DO PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS, EMITIDO PELA CONECTIVIDADE SOCIAL (GFIP);

B) CÓPIA DO COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO À PREVIDÊNCIA;

C) 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;

D) CÓPIA DA RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES DO ARQUIVO SEFIP (RE);

E) CÓPIA DA RELAÇÃO DE TOMADORES/OBRAS (RET).

20.4.7. CONSULTAR A SITUAÇÃO DA EMPRESA JUNTO AO.

20.4.8 EXIGIR A CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO JUNTO AO INSS (CND), A CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS E O CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), SEMPRE QUE EXPIRE O PRAZO DE VALIDADE.

21. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

21.1 CONFERIR, TODOS OS DIAS, QUAIS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS ESTÃO PRESTANDO SERVIÇOS E EM QUAIS FUNÇÕES. FAZER O ACOMPANHAMENTO COM A PLANILHA-MENSAL.

21.2 VERIFICAR SE OS EMPREGADOS ESTÃO CUMPRINDO À RISCA A JORNADA DE TRABALHO. DEVE SER INSTAURADA UMA ROTINA PARA AUTORIZAR PEDIDOS DE REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS POR TERCEIRIZADOS. DEVE-SE COMBINAR COM A EMPRESA A FORMA DA COMPENSAÇÃO DE JORNADA.

21.3 EVITAR ORDENS DIRETAS AOS TERCEIRIZADOS. AS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS DEVEM SER DIRIGIDAS AO PREPOSTO DA EMPRESA. DA MESMA FORMA EVENTUAIS RECLAMAÇÕES OU COBRANÇAS RELACIONADAS AOS EMPREGADOS TERCEIRIZADOS.

21.4 EVITAR TODA E QUALQUER ALTERAÇÃO NA FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO COMO A NEGOCIAÇÃO DE FOLGAS OU A COMPENSAÇÃO DE JORNADA. ESSA CONDUTA É EXCLUSIVA DO EMPREGADOR.

22. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

OBSERVAR QUAL É A DATA-BASE DA CATEGORIA PREVISTA NA CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT). OS REAJUSTES DOS EMPREGADOS DEVEM SER OBRIGATORIAMENTE CONCEDIDOS PELA EMPRESA.

23. ELEMENTOS PARA A PROPOSTA COMERCIAL

A. SERÁ JULGADA VENCEDORA A PROPOSTA QUE, ATENDENDO A TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS PREVISTOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, OFERTAR O MENOR PREÇO GLOBAL PARA 12(DOZE) MESES, DEVENDO O PREÇO PROPOSTO INCLUIR TODOS OS CUSTOS DIRETOS E INDIRETOS PERTINENTES À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS.

B. A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR SUA PROPOSTA DE PREÇOS DE ACORDO COM O MODELO DOS ANEXOS DO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA, NA QUAL INFORMARÁ, ALÉM DO PREÇO MENSAL, TAMBÉM O PREÇO GLOBAL CORRESPONDENTE A X MESES DE SERVIÇO;

C. A LICITANTE VENCEDORA DEVERÁ INFORMAR, DE ACORDO COM O MODELO DE PLANILHA DO ANEXO, O QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS QUE SERÃO ALOCADOS NO SERVIÇO, BEM COMO INDICAR, NA PROPOSTA COMERCIAL, A NORMA COLETIVA (ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO) QUE SERVIU DE SUPEDÂNEO DOS VALORES ELENCADOS EM SUAS PROPOSTAS, ATRIBUÍDOS AOS SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS E DEMAIS BENEFÍCIOS INERENTES À CATEGORIA PROFISSIONAL. QUANDO ESTA INDICAÇÃO NÃO OCORRER, SERÁ CONSIDERADA A CONVENÇÃO COLETIVA VIGENTE DO SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASEIO E CONSERVAÇÃO DA REGIÃO DO MUNICÍPIO DE APUCARANA OU MUNICÍPIOS VIZINHOS.

24. PENALIDADES

24.1 A CONTRATADA SE SUJEITA ÀS PENALIDADES A SEGUIR DESCRITAS:

APLICAÇÃO, PELA CONTRATANTE, DAS SANÇÕES CONSTANTES NOS ARTIGOS 86 E 87 DA LEI 8.666/93, DE 21/06/93, PELA INOBSERVÂNCIA DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS PARA O SERVIÇO ORA CONTRATADO, A SABER:

I - ADVERTÊNCIA;

II - SUSPENSÃO DO DIRETO DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, PELO PERÍODO DE ATÉ 24 (VINTE E QUATRO) MESES;

III - MULTA DE 10% (DEZ POR CENTO) DO VALOR TOTAL ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO, PELA NÃO ASSINATURA DO CONTRATO DENTRO DO ESTABELECIDO PELA CONTRATANTE OU PELA NÃO PRESTAÇÃO DO SERVIÇO;

IV - A APURAÇÃO MENSAL DO DESCUMPRIMENTO DO CONTRATO, (INCLUSIVE QUANTO ÀS NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO) IMPLICARÁ NA APLICAÇÃO DE MULTA DE 2,5%, QUANDO HOUVER ATÉ TRÊS IRREGULARIDADES NO MÊS; MULTA DE 5%, QUANDO HOUVER DE QUATRO A SEIS IRREGULARIDADES NO MÊS; MULTA DE 7,5% QUANDO HOUVER MAIS DE SEIS IRREGULARIDADES NO MÊS, A SER APLICADA SOBRE O VALOR DO SERVIÇO EXECUTADO NO MÊS DE APURAÇÃO DA IRREGULARIDADE, A QUAL SERÁ DESCONTADA DO VALOR RELATIVO AO PRÓXIMO PAGAMENTO A SER EFETUADO.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

V - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE PARA LICITAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, SANÇÃO ESTA DE COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DO MINISTRO DE ESTADO, PODENDO A REABILITAÇÃO SER REQUERIDA APÓS 02 (DOIS) ANOS DE SUA APLICAÇÃO.

24.2 AS SANÇÕES PREVISTAS NOS INCISOS II E V PODERÃO SER APLICADAS, TAMBÉM, NAS HIPÓTESES PREVISTAS NO ART. 88 DA LEI 8.666/93.

24.3 PREVIAMENTE À APLICAÇÃO DAS PENALIDADES MENCIONADAS NOS INCISOS I A V DO PARÁGRAFO ANTERIOR DESTA CLÁUSULA, A CONTRATADA SERÁ NOTIFICADA POR ESCRITO, GARANTINDO-LHE AMPLA DEFESA.

24.4 A APLICAÇÃO DE UMA DAS PENALIDADES PREVISTAS NÃO EXCLUI A POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DAS OUTRAS.

25. CUSTO - AGENTE DE LIMPEZA EM AMBIENTE ESCOLAR

SALÁRIO BASE - R\$ 663,00

ENCARGOS SOCIAIS -(57,10%) = R\$378,57

A. MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

A) VALE TRANSPORTE

BILHETES/MÊS (2 BILHETES/DIA X 26,10) = 52,2

VALOR DA TARIFA DE ÔNIBUS URBANO = R\$ 2,0

VALOR MENSAL - 52,2 X R\$ 2,00 = R\$ 104,80

% DO EMPREGADO (6% DO SALÁRIO BASE)= R\$ 39,78

SUBTOTAL MENSAL= R\$ 65,02

CRÉDITO PIS/COFINS = (R\$ 8,48)

SUBTOTAL MENSAL = R\$ 56,64

B. MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

B) VALE REFEIÇÃO

QUANTIDADE - 26,10

VALOR UNITÁRIO - R\$ 3,76



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

SUBTOTAL MENSAL - R\$ 98,14

CRÉDITO PIS/COFINS = (R\$ 9,08)

CUSTO TOTAL MENSAL =R\$ 89,06

C. MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

C) CESTA BÁSICA

QUANTIDADE = 1

VALOR UNITÁRIO = R\$ 47,63

CRÉDITO PIS/COFINS= (R\$ 4,41)

CUSTO TOTAL MENSAL R\$ 43,22

D. MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

D) ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL

QUANTIDADE 1

VALOR UNITÁRIO = R\$ 4,36

SUBTOTAL MENSAL = R\$ 4,36

E. MEMÓRIA DE CÁLCULO – BENEFÍCIOS

E) AUXÍLIO CRECHE

QUANTIDADE 1

VALOR UNITÁRIO =R\$ 69,75

INCIDÊNCIA DE OCORRÊNCIA 0,61%

CUSTO TOTAL MENSAL = R\$ 0,43

F) UNIFORMES E EPIS

CUSTO MENSAL R\$ 39,78



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

PIS/COFINS (R\$ 2,75)

CUSTO TOTAL MENSAL R\$ 37,03

F. B.D.I. BENEFÍCIO E DESPESAS INDIRETAS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA: 27,81%

G. RESUMO DOS CUSTOS

SALÁRIO BASE = R\$ 663,00

ENCARGOS SOCIAIS = R\$ 378,57

VALE TRANSPORTE = R\$ 61,14

VALE REFEIÇÃO = R\$ 83,22

CESTA BÁSICA = R\$43,22

ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR = R\$ 3,96

AUXILIO CRECHE = R\$0,43

UNIFORME E EPIS = R\$ 53,04

BDI = R\$ 53,04

CUSTO ADMINISTRAÇÃO = R\$ 90,30

TOTAL DOS CUSTOS = R\$ 1429,62

H. CUSTO TOTAL MENSAL

R\$ 1429,62 X 57 HOMENS/MÊS = R\$ 81.488,34

ESTIMATIVA PARA O CONTRATO 12 MESES = R\$ 977.860,08

26. DA VISTORIA PRÉVIA

26.1 AS EMPRESAS DEVERÃO REALIZAR VISTORIA, PREFERENCIALMENTE NO PRAZO QUE ANTECEDE 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS DA ABERTURA DA LICITAÇÃO, DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ACOMPANHADA DO RESPONSÁVEL PELA ADMINISTRAÇÃO, ONDE TOMARÃO CONHECIMENTO DE TODAS AS PARTICULARIDADES QUE SE FAZEM



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

NECESSÁRIAS, NÃO PODENDO ALEGAR POSTERIORMENTE QUALQUER DESCONHECIMENTO (NESTA OCASIÃO SERÃO SANADAS DÚVIDAS PORVENTURA EXISTENTES) NÃO CABENDO QUALQUER TIPO DE COBRANÇA POSTERIOR POR DESCONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE INSTRUMENTO;

26.2 A VISTORIA DEVERÁ SER AGENDADA POR MEIO DO TELEFONE 43-3423 -1954, CONFORME OS ENDEREÇOS NO ANEXO I. DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

26.3 A DECLARAÇÃO DE VISTORIA DE QUE TRATA O ITEM ACIMA DEVERÁ SER REALIZADA POR PESSOA INDICADA PELA EMPRESA, COM A DEVIDA AUTORIZAÇÃO, IDENTIFICANDO O PROFISSIONAL QUE REALIZARÁ A MESMA, CERTIFICANDO QUE TOMOU TODO E TOTAL CONHECIMENTO DOS LOCAIS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS, E ESTABELECENDO O FIEL CONHECIMENTO DE TODOS OS ASPECTOS QUE POSSAM INFLUIR DIRETA OU INDIRETAMENTE NA EXECUÇÃO DOS MESMOS.

27. PRAZO DO CONTRATO

27.1 O LICITANTE VENCEDOR TERÁ O PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS PARA ASSINAR O CONTRATO, A CONTAR DO RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO PARA COMPARECER À AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, SOB PENA DE PERDA DO DIREITO À CONTRATAÇÃO, SEM PREJUÍZO DAS PENALIDADES PREVISTAS NESTE EDITAL.

27.2 PARA A ASSINATURA DO CONTRATO SERÁ EXIGIDA A COMPROVAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO CONSIGNADAS NESTE EDITAL, AS QUAIS DEVERÃO SER MANTIDAS PELO LICITANTE DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO.

27.3. SE O LICITANTE VENCEDOR NÃO FIZER A COMPROVAÇÃO REFERIDA OU QUANDO, INJUSTIFICADAMENTE, RECUSAR-SE A ASSINAR O CONTRATO, PODERÁ SER CONVOCADO OUTRO LICITANTE, DESDE QUE RESPEITADA A ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, PARA, APÓS COMPROVADOS OS REQUISITOS HABILITATÓRIOS E FEITA A NEGOCIAÇÃO, ASSINAR O CONTRATO, SEM PREJUÍZO DAS MULTAS PREVISTAS NESTE EDITAL, NO CONTRATO E NA LEGISLAÇÃO PERTINENTE.

27.4 O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 12 MESES, A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAIS E SUCESSIVOS PERÍODOS, ATÉ O LIMITE ESTABELECIDO NO ART. 57 INCISO II DA LEI 8.666/93.

28. DEMAIS PENALIDADES

28.1 O LICITANTE QUE, CONVOCADO DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DA SUA PROPOSTA, NÃO ASSINAR O CONTRATO, DEIXAR DE ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL, APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO FALSA, ENSEJAR O RETARDAMENTO DA EXECUÇÃO DE SEU OBJETO, NÃO MANTIVER A PROPOSTA, FALHAR OU FRAUDAR NA EXECUÇÃO DO CONTRATO, COMPORTAR-SE DE MODO INIDÔNICO, FIZER DECLARAÇÃO FALSA OU COMETER FRAUDE FISCAL, FICARÁ IMPEDIDO DE LICITAR E DE CONTRATAR E SERÁ DESCREDECENCIADO NOS SISTEMAS DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES A QUE SE REFERE O INCISO XIV DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, PELO PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS, SEM PREJUÍZO DAS MULTAS PREVISTAS NO EDITAL E NO CONTRATO E DAS DEMAIS COMINAÇÕES LEGAIS.

28.2 O ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO SUJEITARÁ O CONTRATADO A MULTAS, NA FORMA PREVISTA ABAIXO:



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

MULTA COMPENSATÓRIA NO PERCENTUAL DE 10% (DEZ POR CENTO), CALCULADA SOBRE O VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO, PELA RECUSA EM ASSINÁ-LO OU RETIRAR A NOTA DE EMPENHO, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, APÓS REGULARMENTE CONVOCADA, SEM PREJUÍZO DA APLICAÇÃO DE OUTRAS SANÇÕES PREVISTAS;

MULTA DE MORA NO PERCENTUAL CORRESPONDENTE A 0,5% (MEIO POR CENTO), CALCULADA SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO, POR DIA DE INADIMPLÊNCIA, ATÉ O LIMITE MÁXIMO DE 10% (DEZ POR CENTO);

MULTA COMPENSATÓRIA NO PERCENTUAL DE 10% (DEZ POR CENTO), CALCULADA SOBRE O VALOR TOTAL DO CONTRATO, PELA INADIMPLÊNCIA ALÉM DO PRAZO ACIMA, O QUE PODERÁ ENSEJAR A RESCISÃO DO CONTRATO.

29.3 PELA INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DO CONTRATO, A ADMINISTRAÇÃO PODERÁ, GARANTIDA A PRÉVIA DEFESA, APLICAR AO CONTRATADO AS SEGUINTE SANÇÕES:

I - ADVERTÊNCIA;

II - MULTA, NA FORMA PREVISTA NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO OU NO CONTRATO;

III - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 2 (DOIS) ANOS;

IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ENQUANTO PERDURAREM OS MOTIVOS DETERMINANTES DA PUNIÇÃO OU ATÉ QUE SEJA PROMOVIDA A REABILITAÇÃO PERANTE A PRÓPRIA AUTORIDADE QUE APLICOU A PENALIDADE, QUE SERÁ CONCEDIDA SEMPRE QUE O CONTRATADO RESSARCIR A ADMINISTRAÇÃO PELOS PREJUÍZOS RESULTANTES E DECORRIDO O PRAZO DA SANÇÃO APLICADA COM BASE NO INCISO ANTERIOR.

V - IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL OU MUNICÍPIOS.

29.4. AS SANÇÕES PREVISTAS NOS INCISOS III E IV DO ARTIGO 87, DA LEI 8.666/93, PODERÃO TAMBÉM SER APLICADAS ÀS EMPRESAS OU AOS PROFISSIONAIS QUE, EM RAZÃO DOS CONTRATOS REGIDOS POR ESTA LEI:

I - TENHAM SOFRIDO CONDENAÇÃO DEFINITIVA POR PRATICAREM, POR MEIOS DOLOSOS, FRAUDE FISCAL NO RECOLHIMENTO DE QUAISQUER TRIBUTOS;

II - TENHAM PRATICADO ATOS ILÍCITOS VISANDO A FRUSTRAR OS OBJETIVOS DA LICITAÇÃO;

III - DEMONSTREM NÃO POSSUIR IDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO EM VIRTUDE DE ATOS ILÍCITOS PRATICADOS.

29.5. A MULTA DEVERÁ SER RECOLHIDA NO PRAZO MÁXIMO DE 10 (DEZ) DIAS CORRIDOS, A CONTAR DA DATA DA PUBLICAÇÃO DA PENALIDADE NA IMPRENSA OFICIAL.

29.6 AS MULTAS E OUTRAS SANÇÕES APLICADAS SÓ PODERÃO SER RELEVADAS, POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE ATO DO DIRETOR PRESIDENTE DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E GESTÃO INTERNA, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA.



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

29.7. AS PENALIDADES SERÃO OBRIGATORIAMENTE REGISTRADAS NO CADASTRO DE INADIMPLENTES DO TCE_ PR E, NO CASO DE SUSPENSÃO DE LICITAR, O LICITANTE DEVERÁ SER DESCREDENCIADO POR IGUAL PERÍODO, SEM PREJUÍZO DAS MULTAS PREVISTAS NESTE EDITAL E DAS DEMAIS COMINAÇÕES LEGAIS.

29.8 AS SANÇÕES AQUI PREVISTAS SÃO INDEPENDENTES ENTRE SI, PODENDO SER APLICADAS ISOLADAS OU CUMULATIVAMENTE, SEM PREJUÍZO DE OUTRAS MEDIDAS CABÍVEIS, INCLUSIVE A RESCISÃO UNILATERAL DO CONTRATO.

29.9 . EM QUALQUER HIPÓTESE DE APLICAÇÃO DE SANÇÕES SERÃO ASSEGURADOS AO LICITANTE VENCEDOR O CONTRADITÓRIO E A AMPLA DEFESA.

29.10 A APLICAÇÃO DAS SANÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL NÃO EXCLUI A POSSIBILIDADE DE APLICAÇÃO DE OUTRAS, PREVISTAS EM LEI, INCLUSIVE RESPONSABILIZAÇÃO DO FORNECEDOR POR EVENTUAIS PERDAS E DANOS CAUSADOS À ADMINISTRAÇÃO.

30- DA PROPOSTA

1 EM SUA PROPOSTA O LICITANTE DEVERÁ INFORMAR O **PREÇO GLOBAL**, COM A INCLUSÃO DE TODOS OS CUSTOS OPERACIONAIS DE SUA ATIVIDADE E OS TRIBUTOS INCIDENTES, BEM COMO AS DEMAIS DESPESAS DIRETAS E INDIRETAS, NÃO CABENDO À PREFEITURA DE APUCARANA NENHUM CUSTO ADICIONAL.

2 A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA IMPLICA NA ACEITAÇÃO PELO LICITANTE DE QUE:

- A) O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA É DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS DA DATA DE ENTREGA;
- B) O PRAZO DE PAGAMENTO É DE ATÉ 10 (DEZ) DIAS, CONTADOS DA DATA DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- C) O PRAZO MÁXIMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS É DE 30 (TRINTA) DIAS, CONTADOS DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO;
- D) CONHECE E CUMPRIRÁ OS TERMOS DO EDITAL, INTEGRALMENTE.

3 A APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA PRESSUPÕE O PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NESTE EDITAL.

3.1 GARANTIA CONTRATUAL:

HAVERÁ A RETENÇÃO DE 5 % (CINCO POR CENTO) DA VALOR DAS MEDIÇÕES NOS TERMOS DO ART. 56 DA LEI 8666/1993.

APUCARANA, 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

CLAUDIO APARECIDO DA SILVA

DIRETOR PRESIDENTE AUTARQUIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARCIA CRISTINA AUGUSTO VIEIRA

DIRETORA FINANCEIRA

RG: 3.985.815-0



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

CPF: 585.692.949-72

RUTE MARQUIZETE BURATTO

DIRETORA PEDAGÓGICA

RG: 2.127.211-6

CPF: 024.276.469-03

ANEXO I ENDEREÇO DAS ESCOLAS

ESCOLA	ENDEREÇO	TELEFONE
1. E.M ANTONIETA DA SILVA LAUTENSCLAGER	R. NOSSA SRª DA CONCEIÇÃO, 449 - JD. PRESIDENTE KENNEDY CEP: 86809-120	3424-0644
2. E.M DINARTE PEREIRA DE ARUJO	RUA PAULO SETUBAL, 250 - PQ BIGUAÇÚ - CEP: 86.808-280	3423-4988
3. E.M JOÃO ANTONIO BRAGA CORTES	R. ÍTALO ADO FONTANINI, 486 - VILA FORMOSA - CEP. 86.800-830	3424-5274
4. E.M PROFESSOR ALCIDES RAMOS	RUA RIO IGUAÇU, 10 - N. H. OSMAR GUARACY FREIRE - CEP: 86.801-020	3426-2324
5. E.M PROFESSOR BENTO FERNANDES DIAS	R. JOSÉ MISKOWSKI, S/N - JD MALIBU CEP:86812-560	3033-1364
6. E.M PROFESSORA MARIA MADALENA COCO	R. LAPA, 250 - CENTRO CEP: 86.800-310	3423-4299
7. E.M SENADOR MARCOS DE BARROS FREIRE	R. CASTRO ALVES, 1212 - JD. PNTA GROSSA CEP: 86.805-040	3426-7557
8. E.M VIDA NOVA	AV. AVIAÇÃO, 2100 - JD. MONÇÕES CEP: 86.807-000	3423-7110
9. BENEDITO LEUGI	R. RIO CONGOINHAS, S/N - JOÃO PAULO	3426-4500
10. SONHOS DE ESPERANÇA	R. JOÃO MATIUZZI, 279 - PARQUE BELA VISTA	3425-3121
11. COSAP	R. CLOTÁRIO PORTUGAL, 260 - CENTRO	3425-1588
12. DOMINGOS MAREZE	R. SERRA DO CADEADO, S/N - ADRIANO CORREA	3424-9720
13. GERALDA BORMAITA	R. LUIS CLÁUDIO MATSUI, Nº 55 - JD. COLONIAL	3425-7318
14. IZABEL HOLAK	R. SÃO LEOPOLDO Nº. 101 - DOM ROMEU	3427-7119



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

15. JANDIRA GOMES SCARPELINI	R. FERNANDO PEREIRA, S/N - JARDIM PONTA GROSSA	3426-6953
16. JOSA RIBEIRO	R. MANOEL L. SILVA, Nº. 282 - VILA SÃO CARLOS	3425-1748
17. JOSÉ IGNÁCIO NETO	R. PAPAGAIO, S/N - MICHEL SONI (RECANTO DO LAGO)	3424-9718
18. LUIS ANIBAL MATIUZZI	R. CONSELHEIRO VASCONCELOS, S/N - PARIGOT DE SOUZA	3423-4181
19. MARIA DE NAZARÉ	R. AGOSTINHO DOS SANTOS, S/N - CASTELO BRANCO	3424-6375
20. OLÍVIO FERNANDES	R. ISRAEL ALVES DOS SANTOS, S/N - TANCREDO NEVES	3424-9709
21. SERAFIM COLOMBO	R. GERÔNIMO MILANE, S/N - VILA REGINA	3425-3117
22. SOL NASCENTE	RUA ADOLFO PEDROSO, S/N - VILA SALETE	3426-8205
23. UM LUGAR AO SOL	AV. AVIAÇÃO, S/N - JD AMÉRICA (CAIC)	3425-6854
24. VILA NOVA (OSVALDO CRUZ)	RUA GRANDE ALEXANDRE, S/N - VILA NOVA	3424-9723
25. JARDIM MARISOL		



Autarquia Municipal de Educação

Centro Cívico José de Oliveira Rosa, nº 25 - CEP 86.800-235

CNPJ nº 11.701.924/0001-31

Apucarana - PR - site: www.apucarana.pr.gov.br

