

URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.
EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - PROTOCOLO SUP N.º 01-296587/2025
PREGÃO ELETRÔNICO URBS N.º 006/2026 – ALC/AMNT_UAD
SOLICITANTE: ÁREA DE MANUTENÇÃO
AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR N.º 5491/2025
RECURSOS PRÓPRIOS DA URBS

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

REGÊNCIA: Lei Federal Nº. 13.303/2016 (Estatuto das Estatais) Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da URBS (**RILC**), disponível para consulta dos interessados no site: www.urbs.curitiba.pr.gov.br, Lei Federal nº. 14.133/2021 (limitada às hipóteses descritas em seu art. 189), Lei Complementar nº. 123/2006, Decretos Municipais nº.s 962/2016, 388/2023, 700/2023, 2051/2025 e legislação correlata, no que couber.

Prezados Senhores:

A **URBS** comunica aos interessados que realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, cujo Edital assim se resume:

01. OBJETO:

Seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de epi's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma contínua à execução adequada dos serviços nas dependências de área comum interna e externa, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, conforme especificações e quantitativos descritos no **ANEXO I** do respectivo Edital.

02. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

Constante no **Item 3.0** do Edital.

03. PROPOSTAS:

As propostas serão recebidas, **exclusivamente**, através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, a partir da publicação do Edital **até as 15h00min, do dia 23/03/2026**.

Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.

04. LANCES:

Os lances serão recebidos, **exclusivamente**, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, no dia **23/03/2026 das 15h 10 min às 15h 40 min**.

05. EDITAL:

Os interessados poderão efetuar o download do Instrumento convocatório, no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba (www.e-compras.curitiba.pr.gov.br) e no site da URBS (www.urbs.curitiba.pr.gov.br).

06. PRAZOS E CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO:

Conforme descrito no **item 3 da Minuta do Contrato**, constante no **Anexo II**, do Edital.

NORMAS E CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1.0 DO OBJETO DA CONVOCAÇÃO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de epi's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma contínua à execução adequada dos serviços nas dependências de área comum interna e externa, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, conforme especificações e quantitativos descritos no **ANEXO I** do respectivo Edital, no formulário-proposta eletrônico e Anexos, os quais são partes integrantes deste instrumento convocatório.
- 1.2 As dúvidas e esclarecimentos necessários para a formulação das propostas poderão ser endereçados através do e-mail esclarecimentosedit@urbs.curitiba.pr.gov.br ou através de documento protocolado na recepção do Prédio Central da URBS – Urbanização de Curitiba S.A., localizada na Av. Presidente Affonso Camargo Nº. 330, Bairro Jardim Botânico, em Curitiba/PR.
- 1.2.1 As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente Edital, deverão ser dirimidos somente pelo Pregoeiro da URBS – Urbanização de Curitiba S.A., mediante solicitação por escrito, na forma descrita no **item 1.2** acima mencionado, o **5º (quinto) dia útil anterior** à data fixada para o recebimento das propostas pelo sistema e-compras Curitiba, conforme disposto no **Art. 40 do RILC**. É dever das empresas interessadas acompanhar os boletins de esclarecimentos emitidos pelo Pregoeiro no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 1.2.2 Quando da solicitação de esclarecimentos em relação ao presente Edital, deverão ser observadas as disposições do **artigo 40 do RILC**.
- 1.2.3 As solicitações feitas fora do prazo previsto no **item 1.2.1** não serão respondidas.
- 1.2.4 O endereço do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba na Internet é: <http://www.e-compras.curitiba.pr.gov.br>

2.0 INDICAÇÃO DE PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO

- 2.1 O Pregoeiro responsável pelo presente Pregão Eletrônico é o funcionário **SAMUEL FREIRE AGOSTINHO** e a **Equipe de Apoio** é formada pelos funcionários **FABIANO WORSMBECKER** e **MARCELO DIAS**, todos designados através da **Portaria N.º 014/2025 – URBS**.

3.0 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 3.1 Somente poderão participar da presente Licitação, empresas regularmente estabelecidas no país, cuja finalidade e ramo de atuação principal estejam ligados ao objeto do presente Pregão Eletrônico, que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e que estejam cadastrados no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, bem como microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Lei Complementar n.º 123/2006.
- 3.1.1 Para participação neste Pregão, as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** interessadas deverão estar cadastradas nesta qualidade no Sistema Eletrônico do Município de Curitiba, nos termos dos Decretos Municipais Nº.s 962/2016, 387/2023, 388/2023, 2051/2025 e legislação correlata, com toda documentação exigida dentro de seu prazo de validade, sob pena de inabilitação.
- 3.2 **Não poderão participar da presente licitação interessados enquadrados nas situações de impedimento ou vedação especificadas junto aos artigos 14 e 15 do RILC.**
- 3.3 A participação neste Pregão Eletrônico importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.
- 3.4 Se no dia previsto para o recebimento das propostas ou recebimento dos lances, não houver expediente na URBS – Urbanização de Curitiba S/A, o processo será suspenso e o Pregoeiro emitirá comunicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba,

informando a nova data para o recebimento das propostas e/ou recebimento dos lances. As empresas cadastradas no e-Compras Curitiba nos grupos e subgrupos do objeto desta Licitação receberão o comunicado via e-mail.

- 3.4.1 Na hipótese de desconexão do sistema eletrônico durante a fase de lances, desde que acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.
 - 3.4.1.1 Se a desconexão tratada no **caput** deste artigo permanecer por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes no Portal de Compras do Município de Curitiba.
- 3.4.2 Se a desconexão tratada neste item permanecer por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após vinte e quatro horas da comunicação do fato aos participantes na página do processo licitatório junto ao Portal de Compras do Município de Curitiba.
- 3.4.3 O licitante deverá acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública virtual, sendo de sua responsabilidade o ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.5 **Não será aceita a participação de empresas em consórcio para esta Licitação.**
- 3.6 Os interessados no momento do envio da proposta através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba (www.e-compras.curitiba.pr.gov.br) deverão dar o **"aceite"** nas condições do regulamento do presente Pregão Eletrônico.
 - 3.6.1 Na tela do **"aceite"** os interessados estarão declarando:
 - a) Atende a todos os requisitos de habilitação;
 - b) A inexistência de superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do artigo 63, inc. X do **RILC**;
 - c) Que não possui em seu quadro funcional menor de dezoito anos executando trabalho no período noturno, perigoso, ou insalubre, e nem menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/1988);
 - d) Que os dirigentes da empresa licitante, não exercem cargo ou função pública, na Administração Municipal ou Câmara Municipal de Curitiba;
 - e) Que conhece e aceita o regulamento do Sistema e-Compras Curitiba;
 - f) Quando for o caso, que estão enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme art. 3º e incisos da Lei Complementar Nº. 123/2006.
 - g) **Que conhece e aceita as disposições contidas no RILC.**
 - 3.6.2 A informação falsa por parte dos interessados acarretará na aplicação das penalidades previstas neste instrumento, bem como as elencadas no **RILC**.
- 3.7 Neste Pregão Eletrônico serão aceitos lances intermediários.
 - 3.7.1 O licitante poderá oferecer lances com valores inferiores ao último lance por ele ofertado, ou seja, o sistema registrará (**no histórico de lances**) os lances encaminhados pelos licitantes, cujos valores sejam inferiores ao último por estes ofertados. Caso o fornecedor não tenha interesse ou não possa baixar o seu lance relativamente ao primeiro colocado, este poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao último lance por ele mesmo ofertado (**inferior ao seu próprio lance**).
- 3.8 Todas as empresas que encaminharam propostas para o presente Pregão Eletrônico poderão participar da sessão de lances.
- 3.9 Para os itens onde a empresa não está cadastrada no grupo e subgrupo de produtos correspondente ao objeto constante no **Anexo I** deste caderno, o mesmo não estará disponível para proposta e lance.
- 3.10 As microempresas e empresas de pequeno porte para a participação nos processos de pregão eletrônico deverão estar obrigatoriamente cadastradas como microempresas (**ME**) e empresas de pequeno porte (**EPP**) no Sistema de Gestão Pública do Município de Curitiba. O cadastro deverá ser efetivado na **Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação - SMATI**.

- 3.11 O não cadastramento da empresa no Sistema Eletrônico do Município de Curitiba acarretará a impossibilidade de participar na apresentação de novo lance no prazo estipulado no § 6º do art. 5º do Decreto Municipal n.º 962/2016. O sistema eletrônico de compras do Município de Curitiba fará a validação automática das microempresas e empresas de pequeno porte na fase posterior à fase de lances, quando houver o empate ficto.

4.0 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1 Serão recebidas, **exclusivamente**, através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, a partir da publicação do Edital **até as 15h 00min, do dia 23/03/2026**. Não serão aceitas propostas encaminhadas fora do horário determinado nem em outro meio que não através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 4.2 Para acessar o formulário para o envio da proposta, os interessados deverão entrar no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba e digitar o seu login e a sua senha de acesso ao sistema.
- 4.3 As empresas interessadas deverão enviar as suas propostas, através do Portal de Compras, que permanecerá criptografada e inviolada até o momento da abertura da sessão para o envio dos lances.
- 4.4 Após o envio da proposta através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, não será mais possível a desistência ou a retirada da referida proposta, sendo a empresa responsável pelos valores informados.
- 4.5 Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte do fornecedor ou de funcionário.
- 4.6 Qualquer proposta enviada por fac-símile, entregue ao Pregoeiro ou encaminhada via postal, **não será aceita**, somente através da Internet no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 4.7 O envio de uma proposta para este Pregão Eletrônico será considerado como evidência de que a proponente:
- a) examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Pregoeiro informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la.
 - b) considerou que os elementos da licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente condizente com o objeto licitado.
 - c) sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa execução do objeto em todas as fases.
- 4.8 O prazo de validade das propostas será de **60 (sessenta) dias** a contar da data do envio da mesma para o Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 4.8.1 Se por motivo de força maior a adjudicação/homologação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse da URBS, será prorrogada, automaticamente, a validade desta por igual prazo.

5.0 APRESENTAÇÃO DOS LANCES

- 5.1 Os lances serão recebidos, **exclusivamente**, através do Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, no dia **23/03/2026 das 15h 10 min às 15h 40 min.**
- 5.2 Para o envio dos lances, os interessados deverão entrar no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba (www.e-compras.curitiba.pr.gov.br) e digitar o seu login e a sua senha de acesso ao e-Compras Curitiba.
- 5.2.1 **Em cumprimento ao contido no artigo 20 do RILC, foi dado sigilo ao valor estimado da contratação.**
- 5.3 No dia e hora marcados para o início do recebimento dos lances, os mesmos serão ofertados sobre o menor preço dentre as propostas apresentadas. O sistema e-Compras Curitiba fará a avaliação dos preços das propostas apresentadas e informará na tela para envio dos lances, os menores preços propostos, sem identificar os seus detentores.
- 5.4 Não será aceita carta ou outro meio de comunicação informando engano, erro ou omissão da parte do fornecedor ou de funcionário, salvo por justo motivo.
- 5.5 As propostas apresentadas, durante a etapa de lances deverão estar incluídos **todos os custos, despesas diretas e indiretas, transporte (carga e descarga até o local de destino e**

seguro de transporte, se houver), tributos, e toda e qualquer taxa (imposto) que incidir sobre a execução do objeto do contrato.

- 5.6 As dúvidas que eventualmente surgirem durante as sessões públicas via Internet serão resolvidas pelo Pregoeiro, devidamente designada para o presente processo licitatório, através do “**chat**” de conversação.
- 5.7 A qualquer momento o Pregoeiro poderá cancelar um ou mais lances que não atenderem às exigências do Edital e do Art. 86 do **RILC**, bem como os lances com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis. O cancelamento de lances deverá ser devidamente fundamentado
- 5.8 A qualquer momento o Pregoeiro poderá bloquear a participação do fornecedor que esteja agindo em desacordo com o regulamento do Pregão Eletrônico, tumultuando o processo, tentando identificar-se, ou ainda, que se identifique durante a sessão de lances.
- 5.9 A partir do menor preço ofertado, os interessados poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para o envio dos mesmos, sendo as empresas participantes responsáveis por todas as transações que forem efetuadas em seu nome durante a sessão, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances.
- 5.10 Os lances deverão ser inferiores ao último apresentado, porém poderão ser aceitos lances de mesmo valor, e no caso de haver o empate de lances após o término do processo, estando os licitantes empatados classificados na primeira posição no certame, serão os mesmos convocados pelo Pregoeiro a ofertar nova proposta, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento.
- 5.11 A convocação de que trata o acima exposto será realizada por e-mail, tendo em vista que o sistema e-Compras não está habilitado ao recebimento de novas propostas/lances, posterior ao encerramento da fase de lances.
- 5.12 Na hipótese de permanecer o empate após a aplicação do contido no item acima, serão então adotados os procedimentos especificados nos **incisos II a IV do Art. 85 do RILC**.
- 5.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada à identificação do detentor do lance.

6.0 PROCEDIMENTOS APÓS A FASE DE LANCES PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 6.1 Sendo o licitante do menor preço não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, verificar-se-á a ocorrência de empate ficto. Na hipótese em que o preço ofertado por uma microempresa ou empresa de pequeno porte for com valor superior até **5% (cinco por cento)** ao menor preço efetivo, será oferecida a preferência de contratação para a microempresa ou empresa de pequeno porte, respeitando o seguinte procedimento:
- a. No caso de empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço, que deverá ser inferior a menor oferta apresentada no certame, situação em que, sendo de fato ofertado valor inferior, será adjudicado em seu favor o objeto da licitação, desde que atendidas as demais exigências previstas em edital.
 - b. Não havendo interesse por parte da micro ou pequena empresa em ofertar novo valor ou não ocorrendo à contratação por qualquer motivo, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem nos limites estipulados no parágrafo 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - c. No caso de equivalência (**empate real**) dos valores apresentados pela microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem nos limites estipulados no parágrafo 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006 será realizado sorteio entre elas para identificar aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, situação em que exercendo a microempresa ou empresa de pequeno porte sorteada tal direito, será adjudicado em seu favor o objeto da licitação, desde que obedecidas as demais condições previstas em edital.

- d. Não havendo a contratação nos termos previstos no caput do art. 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- e. Os critérios previstos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 somente serão aplicados quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 6.2 Os procedimentos a serem **adotados no sistema de compras eletrônicas** da Prefeitura Municipal da Curitiba serão os seguintes, conforme art. 6º do Decreto n.º 962/2016:
- I. O Sistema e-Compras Curitiba solicitará para as microempresas e empresas de pequeno porte, cadastradas no Sistema de Gestão Pública do Município de Curitiba e que se enquadram no empate ficto, interessadas em enviar novos lances menores do que o menor preço classificado, quando este não for microempresa ou empresa de pequeno porte dar o aceite nas condições estabelecidas para envio dos novos lances. O tempo para dar o aceite será de **05 (cinco) minutos**, a partir do horário de encerramento da sessão de lance do processo.
- II. Após o aceite por parte das microempresas e empresas de pequeno porte o tempo para o envio do(s) novo(s) lance(s) será de acordo com o número de itens de cada processo, conforme descrito abaixo:
- a. processos com **01 a 10 itens**, o tempo para envio do(s) novo(s) lance(s) será de **05 minutos**;
- b. processos com **11 a 30 itens**, o tempo para envio do(s) novo(s) lance(s) será de **15 minutos**;
- c. processos com mais de **31 itens**, o tempo para envio do(s) novo(s) lance(s) será de **30 minutos**.
- III. Todas as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, cadastradas no Sistema de Gestão Pública do Município de Curitiba e que se enquadram no empate ficto podem dar o aceite e enviar seus lances, porém, será considerado para efeitos de julgamento somente a microempresa ou empresa de pequeno porte que tinha o menor valor (**durante a fase de lances**) entre as que apresentarem o empate ficto. Caso essa empresa venha a ser desclassificada ou inabilitada, o Pregoeiro poderá chamar as demais participantes, em ordem de classificação originada da sessão de lances, incluindo as demais microempresa ou empresa de pequeno porte, primeiramente, aquelas que se enquadram no empate ficto e que enviaram seus novos lances.
- IV. Caso não haja empate ficto ou a vencedora for uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o julgamento será feito na ordem de classificação obtida na relação das empresas classificadas após o término da sessão de lances.
- 6.3 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será encerrada a sessão de lances, o Pregão Eletrônico será suspenso, a fim de que o Pregoeiro possa proceder à análise e julgamento dos mesmos, bem como proceder ao julgamento da habilitação das empresas classificadas com o menor lance.

7.0 JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1 O critério de julgamento adotado no presente certame será o **“MENOR PREÇO”**.
- 7.1.1 O Julgamento será efetuado pelo **“menor preço GLOBAL”**
- 7.2 Após o término da sessão para envio dos lances será informada a empresa classificada com o menor lance. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio farão o julgamento da proposta.
- 7.3 **Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro encaminhará contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que sejam obtidas melhores condições.**
- 7.3.1 Para fins de atendimento ao contido no **item 7.3**, confirmada a efetividade do lance ou proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior, o Pregoeiro deverá negociar condições mais vantajosas com quem a apresentou.

- 7.3.1.1 A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do valor estimado no processo licitatório para o item em questão.
- 7.3.1.2 Se depois de adotada a providência referida no **subitem 7.3.1.1** acima não for obtido valor igual ou inferior ao valor estimado no processo licitatório, será revogada a licitação ou conforme o caso, o item/lote a ser adquirido no processo licitatório.
- 7.4 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.5 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.6 Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital, e estando seu preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando obtenção de uma proposta mais vantajosa, conforme as disposições do **item 7.3** do Edital.
- 7.7 A data para a divulgação da lista de vencedores, do **Edital de Resultado de Julgamento** bem como da emissão e divulgação da **Ata de Julgamento** será informada pelo Pregoeiro durante a sessão de lances, no “**chat**” de conversação ou através de comunicado a ser publicado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba, **sendo da responsabilidade única e exclusiva das empresas interessadas o acompanhamento das datas.**
- 7.8 O **Edital de Resultado de Julgamento** e a **Ata de Julgamento** estarão disponíveis para se efetuar o download no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba a partir da data designada pelo Pregoeiro.
- 7.9 Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, comprovado e desde que aceito pelo Pregoeiro
- 7.10 No caso da licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou os apresentar em desacordo ou com irregularidades, o Pregoeiro desclassificará a proposta para o item em questão e fará o chamamento da licitante classificada a seguir, a fim de negociar o objeto com a segunda colocada, caso a proposta da segunda colocada não seja aceita pelo Pregoeiro, será realizada a negociação com a terceira colocada, e assim sucessivamente.

8.0 JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

- 8.1** Para Habilitação serão exigidos os seguintes documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da Licitante de realizar o objeto da Licitação:

- I. Habilitação Jurídica;
- II. Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- III. Qualificação Econômico Financeira (**item 8.16 deste Edital**).
- IV. Qualificação Técnica Operacional (**item 9.1.2 deste Edital**);

- 8.1.1 Somente será julgada a habilitação da empresa que for classificada com o menor lance.**

- 8.1.2** A documentação listada no **item 8.1** deverá estar em conformidade com os Decretos Municipais Nº. 388/2023, 2051/2025 e RILC.

- 8.2** Encerrada a etapa de negociação, em atendimento à Instrução Normativa 37-2009 do TCE-PR o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 do RILC, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR (<https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Municipal/AIL/ConsultarImpedidos.aspx>);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);

- 8.2.1 **A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.**
- 8.2.2 Constatada a existência de sanção, o licitante será inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.3 **Encerrada a sessão, após a negociação elencada no item 7.3,** o pregoeiro emitirá o documento “**Relação Fornecedor**” da empresa que ofertou o menor lance do presente certame, onde constam as datas de vencimento dos documentos exigidos para a habilitação, junto ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da SMATI, com base no qual será procedido ao julgamento da habilitação.
- 8.3.1 A documentação exigida para fins de Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista será substituída pelo Registro Cadastral no Município de Curitiba, por meio do documento denominado **Relação do Fornecedor**.
- 8.3.2 Quanto à Qualificação Econômico-Financeira, a licitante melhor classificada na etapa de lances deverá entregar esta documentação conforme disposto no **item 8.16** do Edital e caso a licitante a apresente de forma irregular ou da não apresentação no prazo solicitado, ocasionará na sua inabilitação, sendo adotados os procedimentos listados no **item 8.11** do presente instrumento.
- 8.4 A **Relação Fornecedor** da empresa que ofertou a melhor proposta será rubricada pelo Pregoeiro. A validade dos documentos será conferida e, no caso da data de qualquer documento solicitado estar vencido, a Licitante será **INABILITADA**. **Este documento fará parte do processo licitatório.**
- 8.4.1 A **Relação Fornecedor** das demais licitantes que participaram do presente processo licitatório, serão anexadas ao processo e somente serão julgadas no caso de inabilitação da licitante classificada em primeiro lugar.
- 8.4.2 **É de responsabilidade da empresa Licitante a manutenção das datas atualizadas dos documentos.**
- 8.5 A não regularização dos documentos faltantes, junto ao serviço de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da SMATI ensejará na **inabilitação** da licitante.
- 8.6 Quando algum documento for solicitado pelo Pregoeiro, através de e-mail ou Ofício, os documentos deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia, à exceção de fotocópias em papel termo-sensível (**fac-símile**), devendo ser autenticadas pelo Pregoeiro ou por um funcionário membro da Equipe de Apoio, da unidade que realiza a licitação, ou ainda apresentada prova da publicação em órgão de imprensa oficial.
- 8.6.1 Os documentos solicitados que forem emitidos pela Internet, **NÃO** precisam de autenticação em cartório. O Pregoeiro conferirá a autenticidade via Internet.
- 8.7 Os documentos que não constarem em seu texto o prazo de validade deverão ser apresentados com expedição máxima de **03 (três) meses**, a contar da data de sua emissão.
- 8.8 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será **inabilitada**.
- 8.9 **É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promover as diligências que entender necessárias, adotando medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades meramente formais na proposta, documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo.**
- 8.9.1 Na realização da diligência referida no item 8.9, o pregoeiro poderá conceder ao licitante, **uma única vez**, prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir do dia seguinte ao da comunicação, no curso do qual admitir-se-á a anexação aos autos de documento novo para efeito de julgamento de questão atinente ao certame, desde que tal documento se refira a condição comprovadamente atendida pelo licitante ao tempo da apresentação de sua proposta, na forma do admitido pelo art. 86, §11, do RILC.

- 8.10 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no presente Edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Serviço de Cadastro e Relação com os Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da **SMATI**.
- 8.11 Se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação.
- 8.12 Estando à proponente classificada em primeiro lugar na etapa de lances com os documentos regulares junto a Relação do Fornecedor de que trata o **item 8.3** do Edital, a mesma será convocada a atender ao contido no **item 9.0** do presente instrumento.
- 8.12.1 Nos casos da apresentação dos documentos citados no **item 9.0**, de forma irregular ou da não apresentação do mesmo no prazo solicitado, a proposta da empresa será desclassificada, sendo adotado o procedimento listado no item 8.11 do Edital.
- 8.12.2 Sendo a documentação aprovada e constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 8.13 Sendo a empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances enquadrada como micro empresa ou empresa de pequeno porte e, constatada alguma irregularidade na documentação **fiscal e trabalhista** da proponente classificada em primeiro lugar na etapa de lances, o Pregoeiro irá **habilitá-la sob condição**, comunicando a licitante do dever de regularização, junto ao Serviço de Cadastro e Relação com os Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da **SMATI**, no prazo fixado na Lei Complementar n.º 123/2006, **porém a proponente deverá apresentar a documentação relacionada no item 9.0 deste edital, no prazo e local indicados naquele item**.
- 8.14 Estando à proponente classificada em primeiro lugar na etapa de lances com os documentos regulares junto a Relação do Fornecedor de que trata o **item 8.3** do Edital, a mesma será convocada a atender ao contido no **item 9.0 e subitens** do presente instrumento.
- 8.15 No caso de não regularização da documentação dentro do prazo regulamentado, a licitante será inabilitada.
- 8.16 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA – Art. 45 do RILC**
- 8.16.1 A empresa classificada em primeiro lugar na etapa de Lances deverá protocolar na Recepção da URBS, sito à Av. Presidente Affonso Camargo, Nº. 330, Estação Rodoferroviária, Bloco Central, no horário das 9h 30min. às 18h 30min. aos cuidados do Pregoeiro designado um ofício devidamente identificado, com o nome da Licitante Vencedora, número do pregão eletrônico e os documentos relativos à **Qualificação Econômico Financeira**, descrita abaixo obrigatoriamente no prazo máximo de até **02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia útil seguinte a convocação feita por meio de Comunicado que será devidamente publicado no e-compras Curitiba.
- a) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei**, ou seja assinado pelo contador e representante legal, e, **registrado na junta comercial** (apresentando o termo de abertura e termo de encerramento), (para sociedades comerciais: com **TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO**, e devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos e para sociedade anônima: publicado na imprensa oficial) que comprovem a boa situação financeira da empresa; sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. (Art. 45 do **RILC**).
- b) **Certidão negativa de falência**, expedida pelo Distribuidor Judicial, no caso de sociedades empresariais, ou Certidões dos Distribuidores Forenses Cíveis, no caso de sociedades simples, **do Município sede da empresa**, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes da presente licitação.

- c) A Empresa deverá comprovar possuir Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG) maiores ou iguais aos valores apresentados nas expressões a seguir, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

- **Índice de Liquidez Corrente (ILC):**

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Obs.: O ILC deverá ser maior ou igual a 1,00

- **Índice de Liquidez Geral (ILG):**

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

Observações:

- *O ILG deverá ser maior ou igual a 1,00.*
- *Os índices, ILC e ILG, deverão vir calculados e assinados por profissional devidamente habilitado para tal, ou seja, pelo contador da empresa ou responsável contábil, conforme modelo constante no Anexo III do Edital.*

- 8.16.1.1 Caso os documentos possuam certificação digital, de acordo com a legislação vigente, ou que seja possível verificar a sua autenticidade por meio do site do Órgão emissor, e que esta informação esteja indicada no documento encaminhado, os documentos poderão ser encaminhados para o e-mail do(a) Pregoeiro(a) designado(a), desde que respeitado o prazo de envio indicado no Edital e no Comunicado publicado no e-compras Curitiba.
- 8.16.2 O MEI não tem a obrigação de produzir e apresentar os Balanços Patrimoniais, sendo que a Declaração Anual do SIMEI – Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos Abrangidos pelo Simples Nacional deverá ser apresentada em substituição aos Balanços Patrimoniais, estando também dispensada de apresentar a Declaração de Índices.
- 8.16.3 As empresas que optarem por apresentar o Balanço Patrimonial na forma digital, deverão comprovar a autenticação dos livros contábeis digitais por meio do recibo de entrega emitido pelo SPED - Sistema Público de Escrituração Digital.
- 8.17 **A licitante que optar por apresentar o Balanço Patrimonial na forma digital deverá apresentar o documento elencado no item 8.16.3, sob pena de inabilitação.**
- 8.18 Comprovação de que possui patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação do presente certame, relativo ao último exercício social, na forma admitida pelo Art. 45, § 3º do RILC.
- Observação:** Fica a critério da licitante optar por apresentar o documento listado na alínea “c” do item 8.16.1 ou o documento listado no item 8.18 do presente instrumento.
- NOTA:** Os documentos que não contiverem menção expressa sobre o prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para o recebimento das propostas.
- 8.19 Nos casos da apresentação da documentação prescrita nos itens 8.16.1 à 8.18 de forma irregular ou da não apresentação no prazo solicitado, ocasionará na desclassificação/inabilitação da licitante vencedora da etapa de lances, sendo adotados os procedimentos listados no item 8.16 do presente instrumento.
- 8.20 A documentação disponibilizada fora do prazo estabelecido no item 8.16.1 do Edital ou a não apresentação da mesma dentro do prazo determinado, acarretará na desclassificação/inabilitação da licitante.
- 8.21 No caso da desclassificação/inabilitação a que se refere o item acima, o(a) Pregoeiro(a) fará o chamamento das demais licitantes classificadas, a fim de negociar o objeto com a segunda colocada, caso a proposta da segunda colocada não seja aceita pelo(a) Pregoeiro(a), será realizada a negociação com a terceira colocada, e assim sucessivamente.

8.22 Os documentos citados deverão ser apresentados em original, fotocópia acompanhada de original ou fotocópia autenticada. Caso seja apresentado em fotocópia acompanhada de original, a licitante poderá solicitar ao(à) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio que proceda à autenticação da cópia apresentada antes que o documento seja protocolado.

8.23 Caso o(s) documento(s) possua(m) certificação digital, de acordo com a legislação vigente, ou que seja possível verificar a sua autenticidade por meio do site do seu emissor e que esta informação esteja indicada no documento encaminhado, o(s) documento(s) poderá(ão) ser encaminhado(s) para o e-mail do(a) Pregoeiro(a) designado(a), desde que respeitado o prazo de envio indicado no Edital.

9.0 APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO – PLANILHA DE CUSTOS, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

9.1 A empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances e desde que esteja em conformidade com os documentos elencados na Relação do Fornecedor (item 8.3 do Edital), deverá protocolar na recepção da URBS, sito à Avenida Presidente Affonso Camargo, n.º 330, Estação Rodoferroviária/Bloco Central, ou enviar diretamente para o e-mail do Pregoeiro designado, em **até 02 (dois) dias úteis** contados a partir do dia útil seguinte a convocação feita por meio de Comunicado que será devidamente publicado no site do e-compras, o original ou fotocópia autenticada da documentação indicada abaixo:

9.1.1 PLANILHA DE CUSTOS - ITEM 11 DO TR

a) Planilha de composição de custos apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciaram no valor final, sendo que o valor total desta planilha deverá corresponder ao último valor ofertado pela proponente detalhando, quando for o caso:

*** Modelo de planilha de composição de custos constante do Anexo A do Termo de Referência.**

1. Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
2. A quantidade **estimada por m²** de pessoal que será alocado na execução do plano de trabalho;
3. Os custos decorrentes da execução contratual, com o fornecer os equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido da planilha de custos e formação de preços;

b) Os preços dos serviços apresentados na planilha deverão incluir:

1. Remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e capacitação do quadro técnico da Licitante;
2. Todas as contribuições, taxas, impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras incidentes pela prestação dos serviços contratados;
3. Infraestrutura e todos os equipamentos necessários à execução do objeto contratado;
4. Custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

c) A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas e as respectivas datas-bases e vigência;

- 9.1.1.1 A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos.
- 9.1.1.2 Os custos não previstos na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços não serão considerados no caso de reivindicações futuras;
- 9.1.1.3 Havendo falhas aritméticas na planilha apresentada, a empresa que apresentar o menor preço, deverá, após análise do Setor competente, promover as devidas correções, adequando os itens da planilha, de forma que o preço final não se altere. Somente será aceito preço final diferente do inicialmente proposto, se o valor ficar menor em decorrência dos ajustes na planilha em razão do número de casas decimais e erros aritméticos. Caso isso ocorra, a empresa deverá apresentar justificativa com a nova planilha.
- 9.1.1.4 Será desclassificada a proposta da empresa, cuja documentação esteja em desconformidade com o solicitado no Instrumento Convocatório, que contrarie a Convenção Coletiva de Trabalho da(s) categoria(s) pertinente(s) aos serviços objeto deste pregão ou a legislação pertinente.
- 9.1.1.5 **A documentação apresentada, será encaminhada para análise e parecer do Gestor do Contrato, com base nas informações supracitadas.**

9.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL – item 12.1 TR

a) Atestado de capacidade técnica operacional da empresa para o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o bom desempenho da empresa, compatível em características desta licitação, **não inferior a 50% do total a ser contratado**, conforme quantidades informadas da metragem total da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, (área interna e externa), que é de **14.223,47 m²**.

Obs - Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial da qual a licitante seja componente.

b) Os atestados devem conter:

- CNPJ, Razão Social e endereço da licitante.
- Prazo contratual com data de início e término dos serviços;
- Local onde o serviço foi prestado à época;
- Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

b.1.) Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no mínimo 06 (seis) meses.

c) Será permitido o somatório de atestados referente a serviços executados em período simultâneo.

- 9.1.2.1 Para fins de complementação, as informações contidas no referido documento, poderão ser disponibilizados também, a critério da licitante, contratos ou documentos similares. Neste caso, os contratos ou documentos similares deverão ser relativos ao(s) Atestado(s) apresentado(s).
- 9.1.2.2 **A documentação apresentada, será encaminhada para análise e parecer do Gestor do Contrato, com base nas informações supracitadas.**

9.2 DA VISTORIA TÉCNICA (FACULTATIVA) – item 12.2 TR

- 9.2.1 A visita ao local de prestação dos serviços é facultativa, porém importante para avaliação técnica do objeto e seus detalhamentos.
- 9.2.2 Os custos da visita correrão por conta da Proponente interessada.
- 9.2.3 A Proponente poderá visitar o local onde será executado o serviço para obter todas as informações e ter o pleno conhecimento de todas as suas peculiaridades, a fim de efetuar

uma correta avaliação dos custos, provisões e medidas necessárias à realização do objeto da licitação no prazo estipulado.

- 9.2.4 Independente da realização ou não da visita técnica, o licitante ao participar da presente licitação não poderá invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação de sua proposta e do integral cumprimento do objeto do presente processo e das condições pertinentes a execução do Contrato.
- 9.2.5 Caso a empresa interessada opte em fazer a visita, a mesma deverá ser efetuada pelo responsável técnico da proponente.
- 9.2.6 Os interessados em efetuar a visita técnica deverão solicitar o agendamento prévio, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para a abertura da licitação.
- 9.2.7 Para fins de agendamento, deverão os licitantes entrar em contato com o funcionário Emerson Thiago Pinguello, fones: (41) 3322-6819 ou (41) 92002-2481, lotado na Área de Manutenção.
- 9.2.8 A visita técnica deverá acontecer até o dia útil anterior à data de abertura da licitação.

10.0 CONDIÇÕES EXCLUSIVAS PARA A HABILITAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 10.1 Para ter direito aos benefícios previstos nas Leis Complementares n.ºs 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, que exerçam atividade comercial, **deverão apresentar, quando solicitado** pelo Pregoeiro, Certidão expedida pela Junta Comercial. No caso de microempresas e empresas de pequeno porte que atuem em outra área que não a comercial, deverá ser apresentado, quando solicitado pelo Pregoeiro documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas. Se houver interesse, em substituição aos documentos citados, as interessadas poderão apresentar comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.
- 10.2 As empresas que se enquadrarem como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme art. 3º e incisos da Lei Complementar n.º 123/2006 deverão apresentar toda a documentação de habilitação, mesmo que os documentos de **regularidade fiscal e trabalhista** apresentem alguma restrição, serão habilitadas, sob condição resolutive.
- 10.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, ficando facultada o Pregoeiro a prorrogação do prazo por igual período.
- 10.4 A não regularização da documentação no prazo previsto, junto ao Serviço de Cadastro de Fornecedores do Departamento de Aquisições e Relações com Fornecedores da **SMATI**, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **RILC**, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou revogar a licitação, nos termos do art. 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123/2006.

11.0 DA IMPUGNAÇÃO, DO RECURSO, DAS CONTRARRAZÕES, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 DA IMPUGNAÇÃO

- 11.1.1 Eventuais impugnações sobre os termos do presente Edital deverão ser formuladas dentro do prazo estabelecido no artigo **39 do RILC - RILC**. Após o prazo estabelecido, não serão mais consideradas.
- 11.1.2 As pessoas físicas e jurídicas cadastradas ou não no sistema de contratações eletrônicas, que estejam participando ou não de processo eletrônico, poderão impugnar o presente Edital, por meio do endereço eletrônico **www.e-compras.curitiba.pr.gov.br**.
- 11.1.3 As pessoas físicas e jurídicas cadastradas ou não no sistema de contratações eletrônicas, que estejam participando ou não de processo eletrônico, assim como o cidadão não licitante, poderão impugnar o presente Edital **também** através de manifestação protocolada junto a **URBS - Urbanização de Curitiba S.A.** ou encaminhada por meio do e-mail: **esclarecimentosedital@urbs.curitiba.pr.gov.br**, em nome do Pregoeiro designado para o presente processo licitatório.

- 11.1.4 Caso o interessado na impugnação seja cidadão não licitante, o procedimento de impugnação poderá ser feito por meio do endereço eletrônico www.e-compras.curitiba.pr.gov.br e também através dos meios indicados no item 11.1.3 do Edital.
- 11.1.5 **Não serão aceitas impugnações encaminhadas VIA FAX, sendo admitidas somente as manifestações encaminhadas através dos meios relacionados no item 11.1.2 e 11.1.3 do Edital.**
- 11.1.6 Após decorrido o prazo legal, não será possível o protocolo eletrônico de impugnação por meio do sistema de contratações eletrônicas.
- 11.1.7 As Impugnações recebidas através dos meios indicados no item 11.1.3 do Edital, serão inseridas no sistema de contratações eletrônicas pelo Pregoeiro responsável pela condução do presente processo.
- 11.1.8 Todas as impugnações realizadas através dos meios indicados no item 11.1.2 e 11.1.3 do Edital, serão devidamente analisadas pelo Pregoeiro.

11.2 DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM INTERPOR RECURSO

- 11.2.1 O interesse do licitante em interpor recurso deverá ser manifestado imediatamente após a divulgação do (Resultado do Julgamento). O prazo para a manifestação da intenção de interpor recurso será de **20 (vinte minutos)**, que serão contados a partir da divulgação do resultado do julgamento da licitação na página do presente processo licitatório junto ao site e-compras Curitiba.
- 11.2.1.1 O prazo informado em 11.2.1 será de 20 (vinte) minutos, ainda que o sistema e-compras Curitiba (que se encontra em fase de atualização) faculte um prazo maior.
- 11.2.2 Caso o licitante possua interesse em interpor recurso administrativo, o mesmo deverá manifestar a intenção diretamente no sistema de contratações eletrônicas (www.e-compras.curitiba.pr.gov.br), em campo específico, respeitados os prazos legais previstos na legislação vigente.
- 11.2.3 A manifestação do interesse em interpor recurso também poderá ser realizada através de documento protocolado junto a URBS - Urbanização de Curitiba S.A., ou por meio do e-mail: esclarecimentosedital@urbs.curitiba.pr.gov.br, em nome do Pregoeiro designado para o presente processo licitatório.
- 11.2.4 Não serão aceitas intenções de interposição de recurso administrativo encaminhadas **VIA FAX**, sendo admitidas somente as manifestações recebidas através dos meios relacionados nos itens 11.2.2 e 11.2.3 do Edital.
- 11.2.5 As manifestações recebidas através dos meios indicados no item 11.2.3 do Edital, serão inseridas no sistema de contratações eletrônicas pelo Pregoeiro responsável pela condução do presente processo.
- 11.2.6 Todas as intenções de interposição de recurso administrativo realizadas através dos meios indicados nos itens 11.2.2 e 11.2.3 do Edital, serão devidamente analisadas pelo Pregoeiro.
- 11.2.7 Após decorrido o prazo legal, não será possível o protocolo eletrônico de manifestação de interesse em interpor recurso administrativo por meio do sistema de contratações eletrônicas.

11.3 DO RECURSO ADMINISTRATIVO, DAS CONTRARRAZÕES DE RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.3.1 Quando da interposição de recurso ou das contrarrazões ao mesmo, deverão ser observadas as disposições contidas no **artigo 89 do RILC**.
- 11.3.2 Durante os prazos legais previstos na legislação vigente será aberto campo específico no sistema de contratações eletrônicas, para que o interessado insira seu recurso administrativo no sistema de compras eletrônicas (www.e-compras.curitiba.pr.gov.br).
- 11.3.3 Os interessados também poderão encaminhar as razões do seu recurso administrativo através de documento protocolado junto a URBS - Urbanização de Curitiba S.A., ou por meio do e-mail: esclarecimentosedital@urbs.curitiba.pr.gov.br, em nome do Pregoeiro designado para o presente processo licitatório.

- 11.3.4 Havendo interposição de recurso, o sistema permitirá que os demais licitantes interessados apresentem a respectiva **impugnação (contrarrazões)** no mesmo modo que indicam os **itens 11.3.2 e 11.3.3** do Edital.
- 11.3.5 Não serão aceitos recursos administrativos ou contrarrazões encaminhadas **VIA FAX**, sendo admitidas somente manifestações encaminhadas através dos meios relacionados nos **itens 11.3.2 e 11.3.3**.
- 11.3.6 Após decorrido o prazo legal, não será possível o protocolo eletrônico de interposição de recurso administrativo e de contrarrazões por meio do sistema de contratações eletrônicas.
- 11.3.7 Os recursos ou contrarrazões de recurso recebidos através dos meios indicados nos **itens 11.3.2 e 11.3.3** do Edital, serão inseridos no sistema de contratações eletrônicas pelo Pregoeiro responsável pela condução do presente processo.
- 11.3.8 Todas as interposições de recurso administrativo e de contrarrazão aos mesmos que forem realizadas através dos meios indicados no **item 11.3.2 e 11.3.3** do Edital, serão devidamente analisadas pelo Pregoeiro.
- 11.3.9 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 11.3.10 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 11.3.11 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.
- 11.3.12 No caso de interposição de recursos em que seja evidenciado o caráter meramente procrastinatório, o licitante recorrente estará sujeito à penalidade de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação, conforme disposição contida no art. 181, inc. I, do RILC.

NOTA: Havendo indícios de que há qualquer manifestação, das indicadas no item 11.0 e seus subitens, efetuada somente com a finalidade de impedir, perturbar, protelar ou tumultuar o trâmite procedimental da presente licitação, poderá o Pregoeiro solicitar a instauração de processo administrativo para apuração dos fatos e eventual aplicação de penalidades, observados os princípios do contraditório e ampla defesa, sem prejuízo de ser oficiado o Ministério Público sobre o ocorrido.

12.0 BOLETINS DE ESCLARECIMENTOS E COMUNICADOS

- 12.1 **Boletins de Esclarecimentos** – Para todas as dúvidas e informações solicitadas pelas empresas interessadas, o Pregoeiro emitirá um Boletim de Esclarecimento que será divulgado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 12.2 **Comunicados** – Qualquer comunicado emitido pelo Pregoeiro será divulgado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba.
- 12.3 A obrigação é única e exclusiva das empresas interessadas em acompanhar os comunicados e boletins de esclarecimentos emitidos pelo Pregoeiro e divulgado no Portal de Compras da Prefeitura Municipal de Curitiba. Não serão aceitas reclamações alegando que os comunicados e os boletins de esclarecimentos não foram consultados.

13.0 DO PRAZO, LOCAIS, HORÁRIO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 13.1 O prazo e local de execução dos serviços do objeto desta licitação está descrita no **item 3 da Minuta do Contrato**, constante do **Anexo II**, deste Edital.
- 13.2 A inobservância dos prazos estipulados neste Edital ocasionará a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
- 13.3 Os prazos de entrega admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do **Contrato**, desde que se verifique alguma das hipóteses previstas nos incisos do **139 do RILC - RILC**.
- 13.4 O requerimento de prorrogação deverá ser apresentado pelo interessado antes da data fixada para a entrega, e será instruído com as razões e documentos que justifiquem a prorrogação.

14.0 DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante **Contrato de Prestação de serviços**, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo II** do presente Edital.
- 14.1.1 Constam da Minuta do Contrato, as condições para execução dos serviços, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.
- 14.2 A licitante vencedora será convocada, durante a validade da sua proposta para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o **Contrato**, sob pena de decair o direito ao mesmo, sem prejuízo das consequências previstas no art. **181, inciso II do RILC**.
- 14.2.1 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado apresentado de forma escrita e fundamentada, aceito pela Administração.
- 14.2.2 Deixando a adjudicatária de assinar o Contrato no prazo fixado, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas à faltosa, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 14.2.3 Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Edital, será aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.
- 15.0 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**
- 15.1 O prazo de vigência do Contrato, resultante da presente licitação, será de **30 (trinta) meses** contados da data da assinatura do referido ajuste, com possibilidade de prorrogação, caso haja o interesse da Contratante, respeitando o limite temporal legal.
- 16.0 DA FORMA DE PAGAMENTO**
- 16.1 A forma de pagamento está descrita no **item 6** da Minuta do Contrato, constante do **Anexo II**, deste Edital.
- 17.0 DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**
- 17.1 São aplicáveis às sanções administrativas previstas nos artigos **177 a 184-A** do RILC.
- 17.2 As penalidades aplicáveis estão descritas no **item 14** da Minuta do Contrato, constante do **Anexo II**, deste Edital.
- 18.0 DA GARANTIA CONTRATUAL – item 2.6 TR**
- 18.1 A empresa contratada ficará obrigada a depositar junto à URBS, por ocasião da assinatura do contrato, a título de garantia de execução dos serviços, a quantia correspondente a 5% (cinco por cento), do valor estimado do contrato, a qual poderá ser representada por Moeda Corrente do País, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, pelo o que garantirá a fiel observância dos termos do contrato.
- 18.1.1 A garantia prestada será devolvida logo após o cumprimento correto e pleno de todas as obrigações contratuais por parte da contratada.
- 18.1.2 No caso de atraso de entrega da garantia da execução do contrato, o licitante vencedor estará sujeito à penalidade de multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a licitação, conforme disposição contida no art. 181, inc. II, do RILC.
- 19.0 RESCISÃO**
- 19.1 Aplica-se à presente contratação o disposto no **item 15** da Minuta do Contrato, constante do **Anexo II**, deste Edital.
- 20.0 DA SEDE DA LICITANTE - ITEM 12.3 TR**
- 20.1 Caso a licitante vencedora, tenha sua sede fora do Município de Curitiba ou de sua Região Metropolitana, a URBS através do Gestor do contrato, notificará a mesma para apresentar, no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, contados a partir da data de ciência da notificação,

suas instalações, no Município de Curitiba ou na Região Metropolitana, com capacidade técnica e administrativa para a perfeita execução dos serviços.

21.0 MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

21.1 Conforme **item 20.0 do Anexo II - Minuta do Contrato e Anexo D do Anexo I - Termo de Referência.**

22.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2 O resultado do presente certame será divulgado no **Diário Oficial do Município - DOM.**

22.3 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no **DOM.**

22.4 Até o **5º (quinto) dia útil** anterior à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

22.5 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá, conforme o caso, de acordo com os prazos estabelecidos nos **artigos 39 e 40 do RILC.**

22.6 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame exceto quando o acolhimento da impugnação não afetar a formulação das propostas.

22.7 A proponente que vier a causar impedimentos ao normal e legal andamento da presente licitação, além das sanções legais previstas, será responsabilizada civilmente pelos danos e prejuízos causados à entidade licitadora, derivados da não conclusão do processo licitatório, bem como do objeto pretendido.

22.8 A empresa contratada fica estritamente vinculada aos termos do Edital, do presente contrato e de sua proposta.

22.9 Em atendimento a exigência do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE, conforme art. 48 da Instrução Normativa n.º 45/2010 – DCM, todas as empresas licitantes **deverão obrigatoriamente** complementar seus dados cadastrais na Prefeitura Municipal de Curitiba com as seguintes informações referentes ao **Quadro Societário**: nome do sócio, participação do sócio na empresa (representante legal ou membro), registro na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos, data do registro e número de registro. Estas informações devem ser obrigatoriamente extraídas da última alteração do Contrato Social, devidamente registradas na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos, conforme a atividade da Empresa.

22.10 Para tanto, visando o atendimento do **item 21.10**, as empresas devem entrar em contato com a **SMATI**, setor de **Cadastro de Fornecedores**, situada a Rua Solimões n.º 160, Alto São Francisco, telefones (41)3350-9065, (41)3350-9116 e (41)3350-9017 para maiores esclarecimentos e envio dos documentos.

22.11 A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade da proposta apresentada bem como dos lances ofertados.

22.12 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

22.13 **Em razão do processo administrativo que gerou a presente licitação ser eletrônico, nos termos do Decreto Municipal n.º 848/2018, todos os documentos entregues pelos licitantes, serão digitalizados e inseridos no processo eletrônico, por meio do Sistema Único de Protocolo - SUP.**

22.14 Conforme disposto no § 2º do Artigo 2º- A da Lei Federal n.º 12.682/2012, após a digitalização dos documentos entregues pelos licitantes, os documentos digitalizados possuem o mesmo valor jurídico que os documentos originais.

22.15 Os documentos físicos, entregues pelos licitantes ficarão de posse do Pregoeiro até a homologação do processo licitatório. Após a homologação os documentos ficarão disponíveis aos licitantes interessados para retirada por um período de 30 (trinta) dias, e caso não sejam retirados dentro do prazo estipulado, os mesmos poderão ser incinerados.

- 22.16 Em atendimento ao **Art. 17 do RILC**, foram designados como Gestor do Contrato o funcionário Emerson Thiago Pinguello, matrícula nº 86.357, como Gestora Suplente a funcionária Alcione Maria Roberto Mendes, matrícula n.º 86.748 e como Fiscal dos Serviços, o funcionário Adriano Gosmatti, matrícula n.º 85.369, que serão os interlocutores de todos os contatos com a CONTRATADA, bem como os agentes fiscalizadores do desenvolvimento dos trabalhos.
- 22.17 Os casos omissos deste contrato reger-se-ão pela Lei 13.303/2016 e pelo RILC, como também pelos documentos integrantes do presente ajuste.
- 22.18 Integram o presente Edital:
- ✓ **Anexo I** – Descrição, Especificação do Objeto e Termo de Referência;
 - ✓ **Anexo II** – Minuta do Contrato;
 - ✓ **Anexo III** – Modelo de Cálculo dos Índices de Liquidez;
 - ✓ **Anexo IV** – Modelo de Atestado de Vistoria (**facultativo**);
 - ✓ **Anexo V** – Modelo de Termo de Recebimento Definitivo.

Samuel Freire Agostinho
Pregoeiro

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330
Rodoferrviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Prefeitura de
CURITIBA

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO URBS Nº. 006/2026

DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, TERMO DE REFERÊNCIA.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO.

DESCRIÇÃO	UN.	(I) Valor do serviço para (30 meses)	(II) Valor Horas extras eventuais – 5% do valor do serviço	(III) Valor dos insumos para (30 meses)	(IV) VALOR GLOBAL PROPOSTO (30 meses) (I + II + III)
Prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de epi's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma continua à execução adequada dos serviços nas dependências de área comum interna e externa, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, conforme especificações e quantitativos descritos no Edital e seus anexos. Prestação do serviço pelo período de 30 (trinta) meses. Código SGP: 03.01.01.41510-0	MO				

Nota:

O valor de horas extras eventuais constante na tabela (II) deve corresponder a 5% (cinco por cento) do valor da prestação do serviço constante na tabela (I) – não inclui o valor dos insumos – será reservado para a realização de eventuais horas extras de trabalho realizados aos domingos, feriados e outras situações excepcionais (caso seja determinada a abertura do local de forma excepcional).

De acordo com o especificado no item 5.2.1 do Edital, em cumprimento ao contido no artigo 20 do RILC - RILC, foi dado sigilo ao valor estimado da contratação.

EXEMPLO PARA COMPOSIÇÃO DA PROPOSTA/LANCES NO SISTEMA DO E-COMPRAS:

Os valores dispostos a seguir são meramente ilustrativos, para um melhor entendimento de como o licitante deverá preencher a sua proposta no campo do sistema e-compras Curitiba, segue um exemplo:

I – Valor **total** para prestação dos serviços período (30 meses): R\$ 30.000,00 / 30 meses, o que corresponde a um valor mensal a ser pago à empresa contratada de R\$ 1.000,00.

II - O valor de horas extras eventuais constante na tabela **corresponde a 5% (cinco por cento) do valor da prestação do serviço – período (30 meses)**: = R\$ 1.500,00

III - Valor do fornecimento de insumos necessários à prestação dos serviços **para o período (30 meses)** = R\$ 600,00 / 30 meses, o que corresponde a um valor mensal a ser pago à empresa contratada de R\$ 20,00.

VALOR GLOBAL PARA 30 MESES - R\$ 32.100,00 => De acordo com o exemplo este valor deverá ser inserido no sistema e-compras Curitiba (Para Proposta e Lances).

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Por meio do presente Termo de Referência e dos demais documentos que o compõem, solicitamos a abertura de procedimento licitatório na modalidade de contrato, visando a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de EPI's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma contínua à execução adequada dos serviços nas dependências de área comum interna e externa, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, conforme especificações e quantitativos descritos neste termo de referência e em seus anexos.

Descrição	Valor do Serviço	Valor dos Insumos	Valor Global	Unidade
Serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de EPI's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma contínua nas dependências de área comum interna e externa da Rua da Cidadania Matriz – Rui Barbosa (Mercado Central), conforme especificações e quantitativos descritos no presente termo de referência e seus anexos. Prestação do serviço pelo período de 30 meses Código do SGP: 03.01.01.41510-0				Serviço
Horas extras eventuais, para o período de 30 meses não representando obrigação de desembolso por parte da CONTRATANTE. (Valor Estimado)	-	-		-

1.2. O início da execução dos serviços deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão pela CONTRATANTE de Ordem de Serviço e a prestação dos mesmos, deverá ser realizada durante todo o período de vigência do contrato, que será de 30 (trinta) meses, podendo ser **prorrogado caso haja o interesse da CONTRATANTE, nos termos do art. 138, inciso II, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC da URBS, respeitado o limite temporal legal.**

1.3. O valor de horas extras eventuais constante na tabela corresponde a 5% (cinco por cento) do valor da prestação do serviço – não inclui o valor dos insumos – será reservado para a realização de eventuais horas extras de trabalho realizados aos domingos, feriados

e outras situações excepcionais (caso seja determinada a abertura do local de forma excepcional).

1.4. O objeto deste termo de referência, é caracterizado Serviço.

1.5. A definição do objeto e as quantidades estão fundamentadas no presente Termo de Referência.

1.6. Optou-se pela não divulgação do orçamento desde o início do processo licitatório.

1.7. Os dispêndios oriundos da presente contratação serão ressarcidos através de recursos próprios do **URBS – Urbanização de Curitiba S/A.**

1.8. Para o presente processo será solicitada a Qualificação Econômico Financeira.

1.9. Os serviços prestados pelos serventes e encarregados terão base da tabela salarial do piso regional conforme convenção e acordo coletivos do SIEMACO.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Origem do Termo de Referência

O presente Termo de Referência teve origem a partir da necessidade identificada.

2.2. Justificativa da Contratação

Justifica-se a necessidade de contratação, considerando tratar-se de serviço continuado e imprescindível para o bom andamento das atividades na Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, que é administrada pela URBS. Atualmente a URBS não dispõe de mão de obra para realizar os serviços de limpeza e conservação na Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, tendo em vista a inexistência de quantitativo suficiente de empregados no quadro funcional da entidade para a execução dessas atividades. Dessa forma, a solicitação visa garantir condições de conforto e higiene aos usuários e funcionários do local. Visando também, a racionalização de custos e permitindo à empresa concentrar seus esforços em sua área de atuação.

Esclarecemos ainda, que a contratação do serviço em conjunto com o fornecimento de materiais de limpeza e higiene é vantajosa à Administração Pública, uma vez que as empresas especializadas em serviços de limpeza e conservação adquirem materiais em grande quantidade em razão de inúmeros contratos. Podendo assim, obter preços reduzidos. Além disso, o gerenciamento simultâneo dos serviços de limpeza e material gera maior controle e integração das atividades, com menor probabilidade de falta de material.

2.3. Justificativa Reserva Técnica de Horas Extras

Considerando que o objeto do presente certame envolve a prestação contínua de serviços, com necessidade de cobertura em situações que extrapolam a jornada contratual regular, faz-se necessária a previsão de reserva técnica para pagamento de horas extras, equivalente a 5% do valor dos serviços – devem ser desconsiderados os insumos – para o período de 30 meses.

A justificativa para tal previsão fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- I. Imprevisibilidade de demandas. Em determinados períodos, é possível que ocorra aumento pontual e temporário da demanda de serviços, seja por fatores sazonais, eventos extraordinários, substituição de colaboradores ausentes ou atendimento a situações emergenciais.
- II. Garantia da continuidade do serviço. A reserva técnica de horas extras assegura que a

execução contratual não seja prejudicada por indisponibilidade de pessoal, garantindo que prazos e padrões de qualidade sejam cumpridos, sem necessidade de aditivos imediatos.

- III. Eficiência administrativa e orçamentária. A previsão prévia em edital evita contratações emergenciais ou aditivos de urgência, conferindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e assegurando a transparência do gasto.
- IV. Assim, a inclusão da reserva técnica de horas extras visa garantir a plena execução contratual, manter a qualidade dos serviços prestados e preservar o interesse público, atendendo ao princípio da continuidade do serviço e da economicidade.
- V. A previsão da reserva técnica para pagamento de horas extras não implica obrigação automática de desembolso por parte da CONTRATANTE, estando sua utilização condicionada à efetiva necessidade do serviço, à prévia autorização da fiscalização e à comprovação da execução.

2.4. Serviços que compõe a solução

A descrição do objeto a ser licitado, bem como o seu quantitativo e o código do SGP, encontram-se listados no item 1.1 deste Termo de Referência.

2.5. Análise de Riscos

Constante no Anexo D.

2.6. Garantia Contratual

A empresa CONTRATADA ficará obrigada a depositar junto à URBS, por ocasião da assinatura do contrato, a título de garantia de execução dos serviços, a quantia correspondente a 5% (cinco por cento), do valor estimado do contrato, a qual poderá ser representada por Moeda Corrente do País, Títulos da Dívida Pública, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, pelo o que garantirá a fiel observância dos termos do contrato.

A garantia prestada será devolvida logo após o cumprimento correto e pleno de todas as obrigações contratuais por parte da CONTRATADA.

A garantia contratual ora prevista não se confunde com a garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor, possuindo natureza exclusivamente contratual e finalidade de assegurar a fiel execução do objeto.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Estimativa da demanda

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços terceirizados com vistas a atender a demanda periódica de limpeza, conservação e higienização dos locais sob gestão da URBS – Urbanização de Curitiba S/A, nas dependências da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, nos dias e horários de funcionamento conforme informados neste edital bem como especificações e quantitativos descritos e em anexo no mesmo.

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de mão de obra qualificada, devidamente uniformizada, treinada e supervisionada, para a execução dos serviços de

limpeza, conservação, higienização de sanitários, limpeza de áreas internas e externas, vidros, esquadrias, brises, coberturas de boxes, bem como fornecimento de materiais, equipamentos, insumos e EPI's necessários.

A adoção dessa solução visa garantir a limpeza e conservação do espaço, suprir a insuficiência de pessoal próprio e assegurar a continuidade dos serviços prestados pela URBS nos locais sob sua gestão. A medida permitirá, ainda, a concentração de esforços nas atividades estratégicas da empresa pública.

3.2. Descritivo da Prestação do Serviços

Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais, quantitativos, horários e locais, conforme a proposta apresentada pela proponente, obedecendo ao dimensionamento de mão de obra por metro quadrado (m²), com base em índices oficiais de produtividade adotados pela Administração, conforme parâmetros técnicos consolidados (Instrução Normativa nº 02/2008 alterada pela Instrução Normativa nº 03/2009) e Nota Técnica SMF nº 001/2017.

3.2.1. Quantitativo por espaço

Local	Piso Inferior	Piso Superior	Total
Área Interna	6.753,44 m ²	7.470,03 m ²	14.223,47 m ²
Área de Sanitários	95,66 m ²	90,67 m ²	186,33 m ²
Área vidros/esquadrias (face interna/externa)	51,81 m ²	90,10 m ²	141,91 m ²
Áreas Vidros - Entradas da Rua	-	200 m ²	200 m ²
Brise - fibra de vidro	-	530 m ²	530 m ²
Cobertura dos Box	-	794 m ²	794 m ²

Os serviços serão prestados de segunda-feira a sábado das 07h às 22h, nas áreas comuns internas e externas, conforme especificações e anexos.

3.3. Prazo de execução dos serviços

O início da execução dos serviços deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão pela CONTRATANTE de Ordem de Serviço e a prestação dos mesmos, deverá ser realizada durante todo o período de vigência do contrato, que será de 30 (trinta) meses, podendo ser **prorrogado caso haja o interesse da CONTRATANTE nos termos do art. 138, inciso II, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC da URBS, respeitado o limite temporal legal.**

3.4. Endereço dos Locais

A prestação dos serviços ocorrerá nas dependências da Rua da Cidadania Matriz – Praça Rui Barbosa – Centro – Curitiba - PR.

A CONTRATANTE, durante a execução do contrato, poderá indicar novos locais e áreas para a prestação dos serviços, desde que respeitados os limites legais estabelecidos. Os horários de atendimento poderão ser alterados, com a devida comunicação à **CONTRATADA**, com

no mínimo **48 (quarenta e oito) horas de antecedência.**

Local	Endereço	Funcionamento	Horário
Rua da Cidadania Matriz	Praça Rui Barbosa, 101 - CEP 80010-030	Segunda a sábado	Das 07hs às 22hs

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

Com a contratação dos serviços de limpeza, espera-se alcançar os seguintes resultados e benefícios:

- I. Garantia de condições adequadas de higiene, salubridade e segurança sanitária, reduzindo riscos à saúde dos usuários, servidores e trabalhadores terceirizados.
- II. Preservação e conservação do patrimônio público, com aumento da vida útil das instalações, mobiliários, equipamentos e estruturas físicas.
- III. Melhoria da qualidade do atendimento ao público, proporcionando ambientes mais organizados, limpos e seguros, refletindo positivamente na imagem institucional.
- IV. Continuidade ininterrupta dos serviços essenciais, evitando a paralisação das atividades por falta de manutenção e limpeza adequadas.
- V. Cumprimento das normas sanitárias, trabalhistas e de segurança do trabalho, assegurando conformidade legal e mitigação de riscos administrativos e jurídicos.
- VI. Otimização da gestão administrativa, permitindo que o órgão concentre seus esforços em suas atividades finalísticas, com maior eficiência operacional.

3.6. Consórcio

A formação de consórcio em licitação em regra é admitida em questões de complexidade e relevante vulto, em que, uma empresa não teria condições de executar por si só o serviço ou quando os requisitos de qualificação remeter a múltiplas especialidades, situações estas que poderiam impedir ou dificultar a participação isolada de empresas com condições de sozinhas, atenderem a todos os requisitos exigidos no edital. Neste caso, como forma de aumentar a competitividade por meio do número de participante é admissível a formação de consórcio para participação em certame licitatório.

No entanto, no caso em concreto, trata-se da contratação de serviço comum, a ser contratado por meio de pregão eletrônico, que podem facilmente ser encontrados de forma generalizada no mercado, situação esta, que permite a possibilidade de um grande número de participantes na disputa, **não havendo assim a necessidade da participação de empresas reunidas em consórcio**, uma vez que os critérios relativos à contratação, reitera-se, não remetem a situações que podem impedir ou dificultar a participação de empresas que não estejam reunidas nesta condição.

4. QUANTO AOS SERVIÇOS PRESTADOS

4.1. Atribuições da equipe

- I. Utilizar métodos específicos de limpeza e desinfecção de modo a preservar e não causar danos a área, superfície, equipamento ou qualquer item de limpeza.
- II. Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, disponibilizar placas sinalizadoras visando assegurar a integridade física dos transeuntes.

- III. Disponibilizar equipamentos necessários à realização dos serviços e compatíveis com o local da sua prestação.
- IV. Durante a execução dos serviços, evitar que ocorra o levantamento de partículas que causam danos ao aparelho respiratório.
- V. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa.
- VI. Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 30 de abril de 2008, tais como:
- VII. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- VIII. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- IX. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
- X. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- XI. Utilização de lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- XII. Desenvolvimento ou adoção de manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- XIII. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.2. Exigências referente a equipe

4.2.1. Aptidões:

- I. Organização e disciplina, para execução correta das rotinas de limpeza, cumprimento de cronogramas e manutenção da ordem nos ambientes atendidos.
- II. Responsabilidade e comprometimento, demonstrando zelo pelo patrimônio público, assiduidade, pontualidade e cumprimento rigoroso das atribuições.
- III. Agilidade e atenção aos detalhes, garantindo eficiência na execução dos serviços e qualidade nos resultados finais.
- IV. Capacidade de seguir normas e procedimentos operacionais, incluindo orientações de segurança do trabalho, uso correto de EPIs e manipulação adequada de produtos químicos.
- V. Capacidade de trabalho em equipe, mantendo cooperação, respeito hierárquico e integração com os demais colaboradores.
- VI. Resistência física compatível com a atividade, considerando a natureza contínua e operacional do serviço.
- VII. Iniciativa e proatividade, para identificação de sujeiras, riscos e demandas extraordinárias, comunicando imediatamente à supervisão.

4.2.2. Atribuições:

- I. Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- II. Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço a ser realizado;
- III. Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- IV. Promover a qualidade dos serviços prestados, dentre outras atribuições;
- V. Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho;
- VI. Usar uniformes e calçados próprios e limpos;
- VII. Higiene no local de trabalho;
- VIII. Manter asseio e higiene pessoal;
- IX. Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- X. Não utilizar aparelho de celular no local de trabalho.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO

A CONTRATADA deve dispor de manual com Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's. Estes documentos deverão estar disponíveis e em local de fácil acesso aos funcionários envolvidos. Os POP's deverão conter as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução. Deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização e outras informações que se fizerem necessárias;

Os funcionários que executarão os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ter um programa de capacitação para as atividades que vão exercer. Este treinamento deverá ser comprovado.

5.1. Especificação dos serviços – áreas

- I. Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais de limpeza, higiene e equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel;
- II. Internas – pisos, paredes, tetos, móveis, hidrantes, colunas, boxes desocupados, caixas de luz, tubulações aparentes, extintores, ventiladores, luminárias, e outros equipamentos, objetos e utensílios, pertinentes ao ambiente de trabalho;
- III. Externas - pisos pavimentados, painéis/placas e outros;
- IV. Prédios com fachadas de vidros e brises - face interna e externa, obedecendo às técnicas apropriadas e a utilização adequada dos materiais disponibilizados pela Contratada e específicos para cada tipo;
- V. Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização quando ocorrer mudanças de locais na vigência do contrato.
- VI. Esclarecemos que os serviços em altura (área composta de vidros e outras superfícies), poderão ser limpos com extensor, andaime ou maquinário (a critério da CONTRATADA).
- VII. Também a CONTRATADA poderá optar pela melhor técnica de limpeza no objeto desta contratação, quer seja com mão de obra ou equipamentos apropriados. Desde que devidamente comprovada a sua eficácia.

5.2. Metragens/colaboradores por locais de limpeza interna diariamente

- I. Piso - Total 14.223,47 m² - a cada 600 m² deve haver um(a) colaborador(a) de limpeza, com percentual de refazimento de 10%;

- II. Para os banheiros 186,33 m², considerar um percentual de refazimento de 300%;
- III. Os dias e horários para os serviços de limpeza de vidros, esquadrias, divisórias, áreas externas, deverão ser definidos junto o fiscal, de modo que a Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa não venha a ser prejudicada na sua demanda e rotina de trabalho.

5.3. Cobrança dos sanitários

- I. Por tratar-se de sanitário pago, no horário de abertura ao público que é de segunda à sexta-feira das 08h às 19h e sábados das 08h às 18h, deverão ser disponibilizados:
- II. no Sanitário próximo a entrada da Praça Rui Barbosa: 1 homem e 1 mulher para cobrança da entrada no local;
- III. no Sanitário próximo a entrada da Rua Des. Westphalen: 1 funcionário para cobrança da entrada no local;
- IV. O valor arrecadado com a cobrança será revertido em proveito da CONTRATANTE, na forma de desconto mensal na fatura de pagamento. O controle será feito através do número de usuários da catraca de acesso ao local e relatório das isenções/gratuidades utilizadas mensalmente. O fiscal de serviços, no mínimo semanalmente, irá fazer conferência da quantidade de usuários pagantes e isenções/gratuidade (o controle diário, bem como os insumos necessários para realização deste, serão de responsabilidade da CONTRATADA, utilizando modelo disponibilizado pela CONTRATANTE).
- V. O preço máximo do valor da cobrança de acesso aos sanitários deve obedecer a Resolução da URBS.
- VI. A CONTRATADA deverá disponibilizar sob suas expensas e em seu nome (CNPJ), dispositivo eletrônico (maquininha de cartão) para que os usuários dos sanitários possam realizar o pagamento por crédito, débito e pix, além do pagamento em espécie (de caráter obrigatório conforme legislação vigente).
- VII. Nas situações excepcionais em que o recebimento antecipado pela CONTRATADA dos valores a título de utilização dos sanitários superar o montante do pagamento devido pela CONTRATANTE em razão da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá depositar em favor da URBS, no prazo de 10 (dez) dias contados da emissão da nota fiscal, o valor da diferença apurada acrescido daqueles relativos às retenções na fonte discriminados na nota.
- VIII. Deverão ser mantidas as isenções/gratuidade de acesso, conforme segue: motoristas e cobradores do sistema de transporte coletivo uniformizados e identificados, taxistas identificados com o Certificado Cadastral de Condutor de Táxi - CCC. E demais que eventualmente venham a ser criadas por lei.
- IX. Os mecanismos de cobrança e acesso aos sanitários poderão ser substituídos por modelos que não envolvam mão de obra, cuja aprovação da utilização depende da anuência da CONTRATANTE.
- X. Esclarecemos que no sanitário de uso exclusivo dos permissionários, não há necessidade de permanência de cobrança e controle de acesso, pois há chaves do local distribuídas entre os lojistas. A limpeza deste sanitário faz parte do escopo da presente contratação.

5.4. Rotinas

5.4.1. Diariamente, uma vez, no mínimo, quando necessário ou não explicitado de forma diversa

- I. Remover sujidades das mesas, cadeiras, balcões, bancos, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos de portas, janelas, bem como dos demais móveis existentes;
- II. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo sujidades;
- III. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- IV. Varrer os pisos internos e externos, bem como as rampas de acesso;
- V. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- VI. Manter os sanitários abastecidos com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, protetor de assento de acordo com a demanda de consumo;
- VII. Retirar sujidades dos telefones, computadores e monitores e outros equipamentos, objetos e utensílios, pertinentes ao ambiente de trabalho com flanela e produto adequado;
- VIII. Retirar o lixo de forma constante, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, não deixando que o lixo fique acumulado nas lixeiras em horário de funcionamento do espaço;
- IX. Levar todo o lixo recolhido no dia ao ponto de coleta pública (Rua Des. Westphalen com Pedro Ivo), devidamente ensacado, a partir das 18 horas e efetuar a guarda dos recipientes (coletores de lixo) a partir das 20h40min (após a coleta do lixo pela limpeza pública), com a higienização dos coletores de lixo, se necessário;
- X. Limpar os portões com produtos adequados;
- XI. Limpar os garrafões de água mineral e devidos suportes de acordo com padrões de higienização, para desinfecção dos mesmos antes da colocação no bebedouro pelo responsável;
- XII. Remover sujidades encontradas, aplicando métodos apropriados para cada caso de: paredes, portas, vidraças em geral, arandelas, hidrantes, extintores, caixas de luz, luminárias, mesas, cadeiras, balcões, armários, mesas de centro, ventiladores, geladeiras, freezers, balanças, fogões, pias, expositores praça de alimentação, computadores, impressoras, calculadoras, televisores, telefones, tubulações aparentes, paredes em geral e outros;
- XIII. Varrer e/ou aspirar o pó de todos os pisos (capachos, piso cimentado), removendo as sujidades com métodos adequados nos locais de maior fluxo de pessoas, ou onde o CONTRATANTE indicar, sempre que necessário;
- XIV. Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- XV. Sempre que for limpar os sanitários, pisos ou outros ambientes onde haja circulação de pessoas, utilizar advertência própria, como por exemplo, "PISO ESCORREGADIO, CUIDADO."
- XVI. Manter limpo e higienizado os pisos, azulejos, pias, vasos dos sanitários e outras áreas molhadas;
- XVII. Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos, coletores e utensílios;
- XVIII. Lavar os pisos e calçadas das áreas comuns;
- XIX. Lavar os cestos de lixo, ou sempre que necessário;
- XX. Lavar os corredores do andar superior da Rua da Cidadania Matriz (após o fechamento da Rua ao público);
- XXI. Executar todas as tarefas necessárias, queira as especificadas ou assemelhadas, dentro da Rua da Cidadania Matriz, desde que indicado pela CONTRATANTE;
- XXII. Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem em todo o complexo, providenciando a coleta dos

pequenos detritos.

- XXIII. Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem de todas as áreas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, sempre que necessário, ou quando exigido pela CONTRATANTE;
- XXIV. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.2. Semanalmente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa

- I. Retirar sujidades dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- II. Limpar e/ou lavar os pisos, conforme suas características específicas;
- III. Aplicar removedor em toda superfície encerada da sala do Passe Escolar para remoção de sujidades evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais sofram encardimentos;
- IV. Lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, desencardindo o piso do andar superior, áreas internas e externas, rampas e procedendo o polimento de todos os metais;
- V. Lavar os carrinhos e coletores, ou quando se tornar necessário;
- VI. Realizar limpeza geral de geladeiras
- VII. Limpar com produto apropriado os espelhos duas vezes por semana ou sempre que necessário;
- VIII. Proceder à limpeza de caneletas coletoras, ralos, lavatórios e aparelhos sanitários dos banheiros e áreas comuns, por meio de desentupidores de borracha;
- IX. Lavar com lavadoras de piso/enceradeiras os pisos;
- X. Encerar todos os pisos, a critério da CONTRATANTE, que necessitem ser encerados (a cera antiderrapante deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisórias e outros), evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais sofram encardimentos;
- XI. Lavar o depósito de lixo com produtos adequados com o devido cuidado;
- XII. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- XIII. Regar vasos e plantas do local.
- XIV. Limpar as colunas do local, com extensor.

5.4.3. Quinzenalmente, uma vez no mínimo, quando não explicitado de forma diversa

- I. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- II. Limpar com produtos adequados divisórias e portas revestidas de fórmica;
- III. Limpar com produto neutro portas, batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- IV. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e metálicas, mármore e semelhantes;
- V. Proceder à limpeza das tubulações aparentes, elétrica e sistema de prevenção de incêndio;
- VI. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

5.4.4. Mensalmente, uma vez

- I. Efetuar a limpeza, com extensor dos vidros, forros, ventiladores e luminárias que se encontram instalados, teia de aranha nos locais aonde as colaboradoras da limpeza diária não alcançam;
- II. Limpar todos os vidros (face interna/externa), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados.
- III. Lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios de estacionamentos, de circulação

- de veículos e pessoas, e outros;
- IV. Limpar as soleiras, vidros e esquadrias (face interna e externa).
 - V. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
 - VI. Efetuar a limpeza das portas de aço e os vidros existentes no local;
 - VII. Limpar, painéis e letreiros, ou quando se fizer necessário;
 - VIII. A encarregada deve realizar uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
 - IX. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.5. A cada 06 (seis) meses, uma vez

- I. Efetuar a limpeza dos brises, com a lavadora de alta pressão.
- II. A limpeza e lavagem dos vidros das 04 (quatro) entradas da Rua da Cidadania Matriz, deverá ser realizada a cada 06 (seis) meses, com extensor, andaime ou maquinário (a critério da CONTRATANTE).
- III. A varrição e catação de lixo que se depositam em cima dos boxes dos permissionários. Esta retirada de pó das coberturas e detritos acumulados deverá ser realizada a seco e com a utilização de escadas ou andaimes.
- IV. Efetuar a limpeza das curvas das colunas com a utilização de escadas ou andaimes.
- V. Efetuar a limpeza e lavagem dos postes republicanos.
- VI. Efetuar a limpeza e lavagem dos globos das luminárias dos boxes.
- VII. Efetuar a limpeza e lavagem da cobertura de polipropileno.
- VIII. Efetuar a limpeza e lavagem completa do estacionamento, bem como tubulações aparentes, placas e demais objetos presentes no mesmo.
- IX. Considerar que a realização de serviços cuja realização não possa ocorrer durante o horário de atendimento ao público do local (como, por exemplo, os descritos no item 5.4.5 e seus subitens), deverá obrigatoriamente ser realizada aos domingos, com equipe especializada e que possa realizar trabalhos em altura, mediante comunicação prévia junto ao Gestor do Contrato, visando a liberação de acesso aos funcionários que realizarão o serviço, com apresentação prévia da documentação comprobatória da qualificação dos funcionários envolvidos.

5.5. Observações quanto à periodicidade

- I. Quando a periodicidade não estiver descrita, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Gestor do contrato para que seja definida;
- II. Qualquer alteração pretendida na periodicidade das atividades, deverá ser acordada e autorizada pelo Gestor do contrato;
- III. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma atualizado da execução dos serviços ao Gestor do contrato, para acompanhamento das atividades diárias;
- IV. A execução dos serviços deverá ser prevista para toda a área comum interna e externa, bem como demais áreas descritas neste Termo de Referência, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, toda atividade relacionada à limpeza, catação, varrição, lavagem, higienização, bem como a conservação será de responsabilidade da CONTRATADA, com fornecimento de EPI's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma contínua à execução adequada dos serviços.

5.6. Observações quanto à limpeza de vidros

A empresa se compromete a limpar, com suas equipes de limpeza de vidros, de forma que o cronograma estabelecido seja cumprido em todos os locais.

É facultada a empresa a visita aos locais, a fim de verificar o grau de dificuldade para que seja possível a limpeza de vidros independente de altura, quantidade e demais situações correlatas, com todos os procedimentos de segurança obedecidos.

5.7. Observações quanto à limpeza dos sanitários

I. Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;

II. A conservação dos sanitários deve ser constante, de modo em que o ambiente fique sempre abastecido, livre de acúmulo de lixo e higienizado para utilização;

III. As lixeiras deverão ser esvaziadas no máximo ao atingir 2/3 de sua capacidade;

IV. Limpar/lavar os azulejos, pichações, mictórios, torneiras, registros, válvulas de descarga, higienizar as saboneteiras, secadores e toalheiros, portas dos boxes, higienizar os bebedouros, suportes de papel higiênico, 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 de uso;

V. Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário e desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

VI. Lavar Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete, álcool gel, papel toalha (quando utilizado) nos sanitários;

VII. Manter os cestos com saco de lixo e isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;

VIII. Não lavar pano de chão, flanelas e esponjas nas pias dos sanitários;

IX. É vedado o descarte de panos, flanelas, esponjas e qualquer detrito nos ralos e vasos sanitários;

X. Sempre que necessário o fechamento, utilizar placas informativas “manutenção – limpeza” para a realização dos serviços nos sanitários;

XI. Anotação dos horários de realização dos serviços nos sanitários, disponibilizado em local visível.

5.8. Definição de saneantes domissanitários

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

- I. Saneante domissanitário: substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos em lugares de uso

- comum e no tratamento de água;
- II. Desinfetante: substância destinada a destruir, discriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes;
 - III. Detergente: substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico;
 - IV. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico, álcool gel e sabonete líquido.

5.9. Observações gerais

- I. Seguir as orientações da CONTRATANTE quanto a periodicidade da coleta de lixo, o qual deverá ser acondicionado em saco plástico e removido para o local indicado, destinado ao lixo orgânico e lixo reciclável;
- II. Movimentar móveis quando necessário;
- III. Na hipótese de empoçamento de água nos locais em razão de chuvas ou vazamentos, secar ou escoar a água de forma imediata;
- IV. A limpeza das salas administrativas da URBS deverá ocorrer antes do início do expediente ou após o seu término;
- V. Os vestiários deverão ser limpos preferencialmente no horário de menor fluxo de funcionários, evitando os horários próximos ao início e fim das jornadas de trabalho;
- IV. A varrição e lavagem dos pisos, pistas, calçadas, estacionamentos, jardins, vidros, entre outros, poderá ser feita com equipamento ou maquinário apropriado ao invés da utilização de mão de obra de empregados da CONTRATADA;

6. FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

- I. A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento, transporte, alocação e manutenção de todos os equipamentos necessários, em quantidades suficientes, para a perfeita execução do objeto contratado.
- II. Os equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza e conservação poderão ser guardados em local apropriado determinado pela CONTRATANTE, desde que devidamente identificados.
- III. A CONTRATADA se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos nos bens móveis e implicação na reparação dos danos.
- IV. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar em plenas condições de uso (entende-se por “plena condição de uso” o equipamento incluindo os acessórios necessários para seu funcionamento).
- V. Equipamentos e Materiais de Segurança Obrigatórios.
- VI. A CONTRATADA deverá atender na íntegra a Lei 6.514/77 e a Portaria MTB 3.214/78 NR 6.
- VII. Obriga-se a CONTRATADA quanto ao EPI, conforme a Portaria MTB 3.214/78 NR 6:
- VIII. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- IX. Exigir seu uso;
- X. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
- XI. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- XII. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;

- XIII. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- XIV. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- XV. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
- XVI. Obriga-se o empregado, quanto ao EPI, conforme a Portaria MTB 3.214/78 NR 6:
- XVII. Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
- XVIII. Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
- XIX. Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
- XX. Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.
- XXI. Os equipamentos e materiais de proteção individual deverão ser entregues diretamente nos locais de prestação de serviços, pela CONTRATADA, que deverá também fazer a fiscalização de uso dos mesmos.

7. RELAÇÃO DE UNIFORME – PRODUTOS DE LIMPEZA / HIGIENIZAÇÃO E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS PELA CONTRATADA

7.1. Ao que se refere ao fornecimento de materiais e as quantidades, as mesmas tratam-se de parâmetro de referência mínima, todavia poderão ser propostas soluções diferentes, desde que as mesmas possuam qualidade e eficiência superiores a mínima exigida.

7.2. Os equipamentos, materiais de proteção individual, limpeza e higienização deverão ser entregues na Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, pela CONTRATADA, que deverá também fazer a fiscalização de uso dos mesmos e o controle de consumo.

7.3. Deverá ser apresentado em até 10 dias, após a assinatura do contrato, uma listagem dos materiais, com suas respectivas marcas, para aferição pelo CONTRATANTE quanto à qualidade dos produtos oferecidos e Registro dos mesmos no Ministério da Saúde. Os materiais constantes da listagem, aprovada pelo CONTRATANTE, deverão ser os mesmos durante a vigência do contrato, objetivando o padrão de qualidade no fornecimento dos materiais.

Função	Tipo	Descrição	Quantidade Anual por empregado
Servente / Encarregado	Uniforme	Calça em tecido misto	2
Servente / Encarregado	Uniforme	Camiseta malha manga curta	2
Servente / Encarregado	Uniforme	Camiseta malha manga longa	2
Servente / Encarregado	Uniforme	Jaleco	2
Servente / Encarregado	Uniforme	Óculos de proteção	1
Servente / Encarregado	Uniforme	Jaqueta de nylon	1
Servente / Encarregado	Uniforme	Sapato de segurança com cadarço	2
Servente / Encarregado	EPI	Avental de PVC	1
Servente / Encarregado	EPI	Bota de borracha	1

Material de Limpeza	Quantidade (un.)	Consumo
HIPOCLORITO DE SÓDIO 10/12% - Obs.: Bombona com 25 (vinte e cinco) quilos, contendo o nome do produto e categoria a que pertence, nome da empresa, número do registro, validade representada pelo mês e ano, informações quanto ao manuseio, finalidades a que se destina, composição e número de lote ou partida. O produto deverá obrigatoriamente estar sujeito ao regime da Vigilância Sanitária, portanto, deverão ter registro ou notificação ou ser declarado dispensado de registro, junto a ANVISA e Ministério da Saúde.	5	Mensal

CERA ANTIDERRAPANTE, incolor líquida, Densidade a 25º: 0,99 PH Concentrado: 7,0 – 8,5. Composição: Emulsão de ceras; Preservantes; Corante: Incolor; Água. Diluição mínima pedida: 1 x 12. Obs.: Bombona com 05 (cinco) litros, contendo o nome do produto e categoria a que pertence, nome da empresa, número do registro, validade representada pelo mês e ano, informações quanto ao manuseio, finalidades a que se destina, composição e número de lote ou partida. O produto deverá obrigatoriamente estar sujeito ao regime da Vigilância Sanitária.	3	Mensal
DEGRADADOR DE RESÍDUOS, Aspecto: líquido. Composição: Bactericida; Emulsionante; Ácido oléico; Solvente; Essência; Água. Diluição mínima pedida: 1 x 50. Obs.: Bombona com 20 (vinte) litros, contendo o nome do produto e categoria a que pertence, nome da empresa, número do registro, validade representada pelo mês e ano, informações quanto ao manuseio, finalidades a que se destina, composição e número de lote ou partida. O produto deverá obrigatoriamente estar sujeito ao regime da Vigilância Sanitária, devendo ter registro ou notificação ou ser declarado dispensado de registro, junto a ANVISA e Ministério da Saúde.	5	Mensal
FIBRA PARA SUPORTE LIMPA TUDO "L.T", composta de fibras sintéticas, sem mineral abrasivo, fibra para serviço pesado.	5	Mensal
ESPONJA DUPLA-FACE, SINTÉTICA, sendo: lado amarelo – espuma de poliuretano com bactericida; lado verde – fibras sintéticas com abrasivo.	32	Mensal
FLANELA, 100% algodão.	10	Mensal
LIMPADOR MULTIUSO, 500 ml, para limpeza geral, contendo como componente ativo: alquilbenzeno ou dodecilbenzeno sulfonato de sódio, embalado em frasco plástico resistente e opaco. O produto deve estar registrado ou notificado junto à ANVISA/MS.	15	Mensal
PANO PARA LIMPEZA DE PISO, confeccionado em pano duplo, alvejado, 100% algodão e com alta absorção de líquidos, medidas aproximadas: 45 cm x 65 cm.	12	Mensal
PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO, cor extra branco, gofrado, folhas simples, macio, alta absorção, resistência à tração, dissolve em água, com controle microbiológico, composto com no mínimo 50% de celulose virgem e a porcentagem restante com celulose de transição (não reciclado), medindo 500 m x 10 cm de largura. Deverão vir envolvidos em embalagem plástica protetora resistente. Na embalagem deverá constar o nome do produto, do fabricante e as características do produto.	100	Mensal
PAPEL TOALHA DESCARTÁVEL, interfolha, 02 (duas) dobras, medidas aproximadas 22,5 cm x 22,5 cm, cor creme, fabricado com 100% de fibras celulósicas. As folhas deverão vir acondicionadas em fardos de papel Kraft resistente, contendo 1.250 (mil duzentas e cinquenta) unidades cada.	500	Mensal
SABÃO EM BARRA, com glicerina, pacote com 5 (cinco) unidades de 200 g.	4	Mensal
SABÃO EM PÓ perfumado, para limpeza em geral, biodegradável, embalagem com 900 g.	2	Mensal
ÁLCOOL GEL 70%, galão com 05 (cinco) litros.	4	Mensal
DETERGENTE CONCENTRADO, aspecto líquido, pH 7,0 – 8,0, densidade 1,02. Diluição mínima pedida: 1 x 100. Obs.: Bombona com 05 (cinco) litros, contendo o nome do produto e categoria a que pertence.	20	Mensal
SABONETE LÍQUIDO, aspecto líquido límpido, densidade a 25º: 1,010. Diluição mínima pedida: 1 x 5. Obs.: Bombona com 20 (vinte) litros, contendo o nome do produto e categoria a que pertence.	12	Mensal
SACO PARA ASPIRADOR DE PÓ, capacidade 20 litros.	3	Mensal
COLETOR PARA LIXO, 240 L, confeccionado em polietileno de alta densidade, superfície lisa e lavável, peso aproximado 16 kg, medidas aproximadas: altura 110 cm, profundidade 59 cm, com tampa, fabricado de acordo com a NBR-15911, garantia de 1 (um) ano.	30	Anual
RODO COM BORRACHA DUPLA, suporte em pinus estofado, 60 cm de comprimento.	8	Mensal
CESTO PLÁSTICO PARA LIXO, telado, confeccionado com material resistente, medindo aproximadamente 25 cm de altura x 25 cm de "boca".	12	Mensal
RODO COM BORRACHA DUPLA, suporte em pinus estofado, 40 cm de comprimento.	8	Mensal
VASSOURA DE NYLON, com base resistente de plástico ou madeira protegida com capa plástica, medindo 30 cm de comprimento.	8	Mensal
BALDE EM PLÁSTICO REFORÇADO, com capacidade mínima para 10 litros.	10	Mensal
BALDE CONFECCIONADO EM PLÁSTICO REFORÇADO, com capacidade mínima para 60 litros, com alça e tampa.	10	Mensal
REFIL DE LÂMINA DE BORRACHA de 35 cm, para a guia removível do rodo raspador de vidros.	5	Mensal
MÁSCARA SEMIFACIAL DESCARTÁVEL, com válvula de exalação, classe PFF1 e vapores orgânicos, respirador constituído de meia peça facial descartável envolvendo a região buconasal, com formato anatômico, confeccionado em fibras não tecidas, com três camadas distintas enriquecidas com carvão ativado e tratado, para proteção contra poeiras tóxicas e névoas. A máscara deve possuir certificado de aprovação do Ministério do Trabalho.	20	Mensal
DISCO LIMPADOR, 440 mm, para enceradeira.	5	Mensal

REFIL MOP PÓ SINTÉTICO, medindo 60 cm de comprimento.	5	Mensal
REFIL MOP ÚMIDO GRANDE, 340 g, cerdas com 36 cm de comprimento.	5	Mensal
ARMAÇÃO DE MOP PÓ, 60 cm, compatível.	3	Mensal
DESENGRAXANTE PARA PLATAFORMA, aspecto líquido. Diluição mínima pedida: 1 x 20. Obs.: Bombona com 20 (vinte) litros. O produto deverá estar sujeito ao regime da Vigilância Sanitária, devendo ter registro ou notificação ou ser declarado dispensado de registro, junto à ANVISA e Ministério da Saúde.	4	Mensal
SAPONÁCEO em pó, 300 g, biodegradável, produto notificado na ANVISA.	4	Mensal
BORRACHA para rodo lafs, medindo 1,30 cm.	8	Mensal
VASSOURA DE PELO (crina ou cerlon), com base resistente de madeira, medindo 60 cm de comprimento, protegida com capa plástica.	10	Mensal
ESCOVA de 440 mm, com cerdas de nylon, para enceradeira industrial, com flange.	3	Mensal
LUVA DO LAVADOR DE VIDROS, 35 cm, em lã de carneiro.	6	Mensal
ARMAÇÃO PLÁSTICA para mop úmido de 400 g, com cabo.	3	Mensal
BICO METÁLICO de torneira 3/4" para mangueira de 3/4".	2	Mensal
ÁLCOOL ETÍLICO hidratado 54º GL (46,2° INPM), frasco com 1.000 ml.	15	Mensal
ESPONJA DUPLA FACE, para limpeza, resistente, sendo um lado com fibra sintética abrasiva para superfícies difíceis e outro com espuma de poliuretano para superfícies delicadas, medidas aproximadas 110 x 75 x 23 mm.	15	Mensal
DETERGENTE LÍQUIDO para lavar louça, neutro, concentrado, biodegradável, frasco com 500 ml.	12	Mensal
LUSTRA MÓVEIS, frasco com 500 ml.	5	Mensal
VASSOURA HIGIÊNICA para limpeza sanitária.	5	Mensal
DETERGENTE CONCENTRADO MULTIUSO, acondicionado em embalagem com bico dosador, frasco com 500 ml.	12	Mensal
RODO PROPULSOR profissional de 1,3 m, com estrutura de aço tubular, com regulagem de altura para o operador, com borracha removível.	5	Trimestral
REFIL DE LÂMINA de borracha para a guia removível do raspador de vidros de 45 cm.	4	Mensal
SABONETEIRA plástica para sabonete líquido em PVC branco, reservatório fixo em acrílico, capacidade para 1.000 ml, com botão inferior (de empurrar) na parte frontal com mola interna para liberação de sabonete, com plástico transparente na frente para visualização da quantidade de sabonete restante.	30	Mensal
PÁ COLETORA para lixo, dimensões mínimas 28 cm x 10 cm, cabo de madeira de 80 cm.	10	Trimestral
PROTETOR de assento sanitário, folha simples, primeira qualidade, cor branca, em papel biodegradável, acondicionados em caixas/pacote refil, totalizando no mínimo 1.200 (mil e duzentas) folhas por embalagem.	1	Mês
PORTA PAPEL HIGIÊNICO para rolo de 600 m, metálico, com pintura epóxi na cor branca, com suporte para travamento de cadeado.	15	Trimestral
LUVA LÁTEX com forro interno de verniz, tamanhos PP, P, M, G, GG, EXG, confeccionada em látex natural aditivado e impermeabilizado com verniz silver plus (redutor alérgico), resistente a atrito, perfurações e corte, com punhos picotados e desenho antiderrapante na palma e nos dedos, comprimento 300 mm, com certificado de aprovação expedido pelo MTE.	80	Mensal
ESPANADOR eletrostático, largura aproximadamente 19 cm, altura aproximadamente 47 cm, refil do espanador com cerca de 6 cm de largura e 36 cm de altura. Cabo confeccionado em polietileno de alta densidade e leve, luva confeccionada com fios 100% acrílicos, permite recolher o pó e descartá-lo.	5	Mensal
SUPORTE LIMPA TUDO "LT", com cabo de alumínio, medidas aproximadas 22 mm x 1,40 m, com manípulo de borracha e suporte plástico.	6	Mensal
MANGUEIRA PARA JARDIM FLEXÍVEL DE 3 x 4, flexível, com 3 camadas distintas: camada interna em PVC termoplástico, intermediária em poliéster trançado e externa em PVC, com pressão de água de até 10 bar e no mínimo 50 metros.	4	Semestral
SACO PLÁSTICO PARA LIXO 40 LITROS, cor preta, medindo 59 cm de largura x 62 cm de altura mínima, espessura de 0,8 micras, capacidade 40 litros. Deverão ser confeccionados com material de boa qualidade e resistente.	1500	Mensal
SACO PLÁSTICO PARA LIXO 100 LITROS, cor preta, medindo 75 cm de largura x 105 cm de altura mínima, espessura de 0,8 micras, capacidade 100 litros. Deverão ser confeccionados com material de boa qualidade e resistente.	2000	Mensal

Ao que se refere ao fornecimento de materiais e as quantidades, as mesmas tratam--se de parâmetro de referência mínima, todavia poderão ser propostas soluções diferentes, desde que as mesmas possuam qualidade e eficiência superiores a mínima exigida.

Equipamentos	Quantidade Total (un.)
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO TRIFÁSICA, com pressão mínima de 2500 PSI e vazão mínima de 640 l/h, geradas por motor mínimo de 3 cv.	1
LIMPADORA DE PISO INDUSTRIAL. Trifásica com largura de escovação mínima de 430 mm, com produtividade teórica mínima de 1.750 m²/h.	1
ENCERADEIRA INDUSTRIAL - Certificado pelo INMETRO. Lava e lustra, voltagem 110 V. Para lavagem de todos os tipos de piso, com rodinhas.	2
EXTENSÃO TELESCÓPICA em alumínio anodizado, podendo atingir de 1 a 9 metros de altura, para limpeza de vidros ou outras ações de limpeza geral com o auxílio dos acessórios que se ajustam perfeitamente às extensões.	6
CARRO FUNCIONAL para otimizar a produtividade das tarefas de limpeza, pois transporta com segurança e praticidade diversos acessórios e produtos para ações de limpeza úmida ou seca. Respeita às indicações das NRs 32 e 17 que determinam normas para diversas atividades em serviços de saúde, visando a prevenção de acidentes e a proteção da integridade física dos trabalhadores.	4
ASPIRADOR DE PÓ E ÁGUA, com capacidade aproximada de 10 litros de água e 6 de pó, 110 V.	1
RELÓGIO PONTO COM BIOMETRIA E IMPRESSÃO DO REGISTRO	1
ROUPEIRO DE AÇO, 8 PORTAS, COR CINZA, COM CADEADOS	4
PORTA PAPEL TOALHA PVC ou similar	40
PLACAS SINALIZADORAS – piso molhado	30
ANDAIME de 2,5 m a 3 m para os boxes e de 5 m a 6 m para as colunas	01

7.4. A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento, transporte, alocação e manutenção de todos os equipamentos necessários, em quantidades suficientes, para a perfeita execução do objeto contratado.

7.5. Os equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza e conservação poderão ser guardados em local apropriado determinado pela CONTRATANTE, desde que devidamente identificados.

7.6. A CONTRATADA se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos nos bens móveis e implicação na reparação dos danos.

7.7. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar em plenas condições de uso (entende-se por “plena condição de uso” o equipamento incluindo os acessórios necessários para seu funcionamento).

7.8. A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento de água mineral e de copos plásticos em quantidade suficiente para atendimento aos funcionários da limpeza.

7.9. A CONTRATADA ficará responsável pela substituição e manutenção dos secadores de mão ou toalheiros que apresentarem defeitos e problemas durante a vigência do contrato.

7.10. A CONTRATADA ficará responsável pela substituição e manutenção de todo e qualquer equipamento utilizado nos serviços de limpeza que apresente defeitos e problemas durante a vigência do contrato.

8. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS – ANS

8.1. Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que assinalarão as ocorrências na “Relação de Ocorrências”. Os níveis de serviço apresentados neste ANS têm como função definir os indicadores de

acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.

8.2. É requisito básico que a CONTRATADA cumpra e respeite as obrigações trabalhistas conforme lei vigente, bem como siga corretamente o plano de trabalho elaborado pelas partes do contrato.

8.3. A “Relação de Ocorrências” será utilizada como forma de mensuração dos resultados obtidos na prestação de serviços de limpeza, inclusive na prestação dos serviços adicionais, a fim de apurar mensalmente o total de ocorrências conforme discriminadas na tabela constante no item 8.4.

8.4. Tabela Relação de Ocorrências

RELAÇÃO DE OCORRÊNCIAS
OCORRÊNCIA 1: Inobservância da utilização de uniformes e EPI's, uso de uniforme e EPI's incompleto ou inadequado, uniforme ou EPI's excessivamente danificado. Deixar de providenciar conjunto completo de uniforme e EPI's aos funcionários no prazo de 3 (três) dias após solicitado.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem em um mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme e/ou dos EPI's a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada a cada dia de atraso.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 2: Não observância da manutenção das quantidades de equipamentos e/ou utensílios de limpeza necessários à adequada execução dos serviços, conforme solicitado no Termo de Referência, ou ainda, disponibilização e/ou utilização de equipamentos ou utensílio que não atenda aos objetivos da URBS quanto à qualidade do serviço de limpeza.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, que anotará o tipo de equipamento ou utensílio indisponível.
OBSERVAÇÃO: A falta de cada material, equipamentos e/ou utensílio específico, será considerada ocorrência individual, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências. Após a solicitação, a CONTRATADA deverá atender ao pedido em até 48 (quarenta e oito) horas.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 3: Inobservância do tempo máximo de 15 (quinze) minutos para o atendimento às solicitações de serviço recebidas.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 4: Resultado ineficiente da limpeza no dia a dia de todo o espaço.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 5: Falta de cobrança e controle de acesso dos sanitários.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 6: Tratamento inadequado aos usuários dos sanitários
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado

corresponderá uma ocorrência.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 7: Deixar de substituir <u>empregado</u> com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.
AFERIÇÃO: Condicionada à apuração da ocorrência pelo fiscal do contrato.
OBSERVAÇÃO: O fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e encaminhará ao Gestor do Contrato que solicitará a empresa a substituição do empregado no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 8: Ausência da coleta do lixo
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 9: Inobservância da coleta seletiva do lixo.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 10: Retirar colaborador de limpeza ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 11: Ausência de limpeza (limpeza diária).
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência, após a comunicação a CONTRATADA tem o tempo máximo de 1hora e 30 minutos para o atendimento às solicitações.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 12: Não cumprimento dos POP's
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 13: Ausência de reposição de papel higiênico, sabonete líquido, papel toalha, álcool em gel e protetor do vaso sanitário.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 14: Liberação de acesso gratuito aos sanitários (sem observar as devidas isenções administrativas) e com retenção dos valores em proveito próprio.

AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética
OCORRÊNCIA 15: Resultado ineficiente da limpeza dos banheiros.
AFERIÇÃO: Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato, efetuada por servidor que a tiver verificado.
OBSERVAÇÃO: Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.
Total de Ocorrências:
Data da Ocorrência / Descrição sintética

8.5. Instruções de preenchimento:

Preencher cada um dos itens de avaliação de ocorrências, indicando o dia e hora da ocorrência, indicando sinteticamente o fato gerador e, quando pertinente, indicando os funcionários envolvidos na tabela existente em cada item.

8.6. Cálculo de Imperfeições e Efeito Remuneratório:

Diante das ocorrências constantes na “Relação de Ocorrências”, CONTRATANTE promoverá a tabulação dos mesmos, conforme modelo de Tabela de Cálculo de Imperfeições e Efeito Remuneratório no Item 8.7, de modo a identificar o percentual a debitar dos serviços, que deverá ser aplicado ao valor da fatura mensal.

8.7. Tabela de Imperfeições e Efeito Remuneratório

OCORRÊNCIA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Total de ocorrências															
Somatória de ocorrência															
Pontuação de cada ocorrência	1	3	0,1	1,25	8	10	10	8	0,1	10	50	5	8	100	50
Pontos registrados															
Número total de pontos															

Percentual a ser glosado a cada ponto	0,005
Percentual a debitar	R\$ -
Valor da fatura	R\$ -
Total a debitar	R\$ -
Valor ser faturado	R\$ -

8.8. Instruções de preenchimento:

- I. Na linha intitulada “Somatório de Ocorrências” será lançada a somatória de quantas vezes cada uma das ocorrências relacionadas foi registrada nos diversos locais de prestação de serviço.
- II. Na linha intitulada “Pontuação de Cada Ocorrência” consta a pontuação a ser aplicada a cada registro das ocorrências relacionadas.

- III. Na linha intitulada “Pontos Registrados” será lançado o valor correspondente ao número de registros de cada ocorrência vezes o número de pontos a serem aplicados a cada registro.
- IV. Na linha intitulada “Total de Pontos” será lançado o valor da soma da pontuação alcançada em cada uma das ocorrências relacionadas.
- V. Na linha intitulada “Percentual a Ser Glosado a Cada Ponto” consta qual o percentual de glosa por ponto.
- VI. Na linha intitulada “Percentual a Debitar” será lançado o valor correspondente ao total de pontos alcançados multiplicado pelo valor percentual de glosa por ponto.
- VII. Na linha intitulada “Valor da Fatura” será lançado o valor contratual para os serviços prestados naquele mês.
- VIII. Na linha intitulada “Valor a Debitar” será lançado o valor resultante do correspondente ao valor da fatura multiplicado pelo valor percentual a debitar.
- IX. Na linha intitulada “Valor a Ser Faturado” será lançado o valor correspondente ao valor da fatura menos o valor a debitar.
- X. A CONTRATADA deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail vigente e atualizado junto a CONTRATANTE.
- XI. Todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, via correspondência eletrônica, ao gestor do contrato.
- XII. O gestor do contrato deverá emitir relatório apontando o total de ocorrências ao final de cada mês, com encaminhamento à CONTRATADA, até o terceiro dia útil do mês subsequente.
- XIII. A CONTRATADA emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pelo gestor do contrato com base na tabela disposta na Tabela de Cálculo de Imperfeições e Efeito Remuneratório, conforme item 8.7 deste ANS.

9. RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA

- I. Contratar os empregados de forma regular, sob sua responsabilidade, obedecendo à legislação trabalhista vigente, previdenciária vigente observando integralmente as normas, acordos e convenções coletivas estabelecidas pelo sindicato representativo da categoria profissional.
- II. Orientar seus empregados, quanto ao Procedimento Operacional Padrão (POP), observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade.
- III. Responsabilizar-se pela manutenção e/ou reposição em até 24 (vinte e quatro) horas dos equipamentos que apresentarem defeitos, bem como a substituição dos considerados inadequados ou em desacordo com o presente termo de referência.
- IV. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.
- V. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- VI. Comunicar a URBS – Urbanização de Curitiba S/A, de forma detalhada, todo e qualquer incidente que ocorra no curso da execução contratual.
- VII. Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.
- VIII. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- IX. Manter sua equipe devidamente uniformizada e identificada por meio do uso permanente de crachá a ser fornecido pela CONTRATADA.

- X. Substituir, no prazo de 24 horas, qualquer empregado cujo desempenho e/ou conduta se tornem inconvenientes para o bom desempenho das atividades, ou mediante solicitação da CONTRATANTE.
- XI. Apresentar seus empregados com pontualidade, de acordo com os horários fixados pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A, para fins de execução dos serviços contratados.
- XII. Em caso de ausência de qualquer empregado, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do mesmo no prazo de 02 (duas) horas, após constatação.
- XIII. Em caso de atendimentos excepcionais a eventos fica obrigada a CONTRATADA a disponibilização de equipe solicitada, desde que comunicada com 24 horas de antecedência, onde a mesma deverá garantir o respectivo atendimento.
- XIV. Fornecer equipamentos de Segurança e/ou Proteção Individual, especialmente aqueles utilizados sob condição rotineira.
- XV. Orientar os empregados quanto aos procedimentos de higiene e segurança na prestação dos serviços, tais como: uso constante de luvas protetoras, não abrir ou fechar portas, recipientes ou tocar em locais sem que esteja sem luvas e com as mãos limpas, etc.
- XVI. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da URBS – Urbanização de Curitiba S/A ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência, negligência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas providências visando o ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe a URBS – Urbanização de Curitiba S/A qualquer responsabilidade por atos de negligência da CONTRATADA durante o horário da prestação do serviço.
- XVII. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, além de quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.
- XVIII. Assumir todo o ônus e responsabilidade de possíveis demandas trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços contratados, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, em qualquer juízo ou foro.
- XIX. As relações de trabalho da equipe de atendentes serão unicamente com a empresa CONTRATADA, sem que a CONTRATANTE intervenha nessa relação.
- XX. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- XXI. Analisar e responder as reclamações recebidas via central 156, protocolos, ouvidorias e questionamentos da contratante dentro do prazo de 10 dias corridos a partir do recebimento do mesmo.
- XXII. No primeiro mês da prestação dos serviços, e a cada nova contratação, a CONTRATADA deverá apresentar, com no mínimo 48 horas de antecedência do primeiro dia de trabalho, a seguinte documentação:
 - a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Registro em Carteira de Trabalho (CTPS) – vínculo trabalhista;
 - b) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
 - c) Comprovante assinado pelo empregado, onde conste que lhe foi entregue o uniforme completo (conforme tabela constante nesse termo de referência) e o crachá.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- I. O prazo de vigência contratual será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado caso haja o interesse da CONTRATANTE, nos termos do art. 138, inciso II, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILC da URBS, respeitado o limite temporal legal.

11. PLANILHA DE CUSTO

A empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances, deverá encaminhar ofício devidamente, contendo o número do Pregão Eletrônico que se refere, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação, o qual deverá ser protocolado na Recepção da URBS, sito à Av. Presidente Affonso Camargo, n.º 330, Estação Rodoferrviária/Bloco Central, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a) designado(a), a seguinte documentação:

- I. Planilha de composição de custos apresentada de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciaram no valor final, sendo que o valor total desta planilha deverá corresponder ao orçamento apresentado detalhando, quando for o caso:

- a) Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- b) A quantidade estimada por m² de pessoal que será alocado na execução do plano de trabalho;
- c) Os custos decorrentes da execução contratual, com o fornecer os equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido da planilha de custos e formação de preços;

- II. Os preços dos serviços apresentados na planilha deverão incluir:

- a) Remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e capacitação do quadro técnico da Licitante;
- b) Todas as contribuições, taxas, impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras incidentes pela prestação dos serviços contratados;
- c) Infraestrutura e todos os equipamentos necessários à execução do objeto contratado;
- d) Custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

- III. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas e as respectivas datas-bases e vigência;

- IV. A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

V. Os custos não previstos na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços não serão considerados no caso de reivindicações futuras;

VI. Havendo falhas aritméticas na planilha apresentada, a empresa que apresentar o menor preço, deverá, após análise do Setor competente, promover as devidas correções, adequando os itens da planilha, de forma que o preço final não se altere. Somente será aceito preço final diferente do inicialmente proposto, se o valor ficar menor em decorrência dos ajustes na planilha em razão do número de casas decimais e erros aritméticos. Caso isso ocorra, a empresa deverá apresentar justificativa com a nova planilha.

VII. A documentação apresentada, será encaminhada para análise e parecer do Gestor do Contrato

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Qualificação Técnica Operacional

A empresa classificada em primeiro lugar na etapa de lances, deverá encaminhar ofício devidamente identificado com o nome da licitante vencedora da etapa de lances, contendo o número do Pregão Eletrônico que se refere e anexando os documentos relativos à qualificação técnica operacional, relacionados abaixo, em até 02 (dois) dias úteis após a convocação, o qual deverá ser protocolado na Recepção da URBS, sito à Av. Presidente Affonso Camargo, nº 330, Estação Rodoferrviária/Bloco Central, aos cuidados do(a) Pregoeiro(a) designado(a):

I. Atestado de capacidade técnica operacional da empresa para o objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o bom desempenho da empresa, compatível em características desta licitação, não inferior a 50% do total a ser contratado, conforme quantidades informadas da metragem total da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, (área interna e externa), que é de 14.223,47 m². Não serão aceitos atestados de empresas que pertençam ao mesmo grupo empresarial da qual a licitante seja componente.

II. Os atestados devem conter: CNPJ, Razão Social e endereço da licitante; Prazo contratual com data de início e término dos serviços; local onde o serviço foi prestado à época; Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

III. Para comprovação de compatibilidade quanto ao prazo, o atestado deverá comprovar a execução do serviço por período de no mínimo 06 (seis) meses.

IV. Será permitido o somatório de atestados referente a serviços executados em período simultâneo.

V. Para fins de complementação, as informações contidas no referido documento, poderão ser disponibilizados também, a critério da licitante, contratos ou documentos similares. Neste caso, os contratos ou documentos similares deverão ser relativos ao(s) Atestado(s) apresentado(s).

VI. A documentação apresentada, será encaminhada para análise e parecer do Gestor do Contrato, com base nas informações supracitadas.

12.2. Da vistoria facultativa

- I. A visita ao local de prestação dos serviços é facultativa, porém importante para avaliação técnica do objeto e seus detalhamentos.
- II. Os custos da visita correrão por conta da Proponente interessada.
- III. A Proponente poderá visitar o local onde será executado o serviço para obter todas as informações e ter o pleno conhecimento de todas as suas peculiaridades, a fim de efetuar uma correta avaliação dos custos, provisões e medidas necessárias à realização do objeto da licitação no prazo estipulado.
- IV. Independente da realização ou não da visita técnica, o licitante ao participar da presente licitação não poderá invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação de sua proposta e do integral cumprimento do objeto do presente processo e das condições pertinentes a execução do Contrato.
- V. Caso a empresa interessada opte em fazer a visita, a mesma deverá ser efetuada pelo responsável técnico da proponente.
- VI. Os interessados em efetuar a visita técnica deverão solicitar o agendamento prévio, em até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para a abertura da licitação.
- VII. Para fins de agendamento, deverão os licitantes entrar em contato com o funcionário Emerson Thiago Pinguello, fones: (41) 3322-6819 ou (41) 92002-2481, lotado na Área de Manutenção.
- VIII. A visita técnica deverá acontecer até o dia útil anterior à data de abertura da licitação.

12.3. Da sede da Licitante

Caso a licitante vencedora, tenha sua sede fora do Município de Curitiba ou de sua Região Metropolitana, a URBS através do Gestor do contrato, notificará a mesma para apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de ciência da notificação, suas instalações, no Município de Curitiba ou na Região Metropolitana, com capacidade técnica e administrativa para a perfeita execução dos serviços.

12.4. Requisitos de Subcontratação

- I. A contratada **não poderá transferir os serviços relativos ao presente processo**, no todo ou em parte, **nem poderá subcontratá-los**.
- II. Qualquer cessão ou transferência dos serviços objeto do contrato, feita sem autorização expressa da URBS, será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.
- III. Não se caracterizará a transferência tratada nesta cláusula a contratação de serviços-meio

que não fazem parte integrante do objeto contratado, mas que são necessários à prestação da atividade fim do contrato, tais como aquisição e a manutenção de equipamentos, transporte, seguros, etc.

- IV. Ainda que haja inobservância do disposto no item 9.2.1., não existirá qualquer vínculo contratual entre eventuais subcontratada e a contratante, perante a qual a única responsável pelo cumprimento deste Contrato será a contratada.

13. PENALIDADES

- I. São aplicáveis às sanções administrativas previstas na Lei Federal 13.303/2016 e no RILC.
- II. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, neste Edital e na legislação aplicável:
- III. Multa de 5% (cinco por cento), no caso de atraso na entrega da garantia da execução contratual, quando exigida.
- IV. Multa de 5% (cinco por cento) no caso de atraso da execução do objeto, calculada sobre o valor da parcela em atraso.
- V. Incremento na Penalidade estabelecida para o caso de atraso da execução do objeto de 0,15% (quinze décimos por cento) a cada dia de atraso adicional da execução do objeto, calculado sobre o valor da parcela em atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor dessa parcela.
- VI. Após o 30º (trigésimo) dia corrido de atraso, a Administração poderá não mais aceitar o objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo do cancelamento unilateral da avença, que ensejará a desconsideração da multa aplicável ao atraso da execução do objeto e a imposição das sanções correspondentes à inexecução parcial ou total do ajuste, conforme previsto neste instrumento.
- VII. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) calculada sobre o valor do Contrato, no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.
- VIII. Multa de 10% (dez por cento) do valor da parcela não executada, pela Inexecução parcial do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, por até 1 (um) ano, contado da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva.
- IX. Multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da parcela não executada, por Inexecução total do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, por até 2 (dois) anos, contados da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva.

Justifica-se o padrão de aplicação de penalidades acima e os importes percentuais nele fixados, pois se trata de disciplina aplicada em contratações da URBS em geral, com significativo sucesso, sobretudo por não haver dúvidas dos licitantes acerca de sua aplicação. Destaca-se que os patamares de aplicação de penalidades foram analisados pelo Gestor da Contratação e considerados razoáveis e adequados ao objeto da presente licitação, não se evidenciando distorções em valores monetários que incentivem a transgressão contratual tampouco evidencia a inaplicabilidade da penalidade em face de valor desarrazoado, estando em linha com o equilíbrio esperado.

14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

14.1. São deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- I. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade nos serviços prestados, de modo a que a mesma possa saná-la;
- II. Efetuar o pagamento do valor devido pelos serviços prestados no prazo assinalado para tanto.
- III. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- IV. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis;
- V. Toda e qualquer irregularidade observada pelo fiscal responsável que dificulte ou influencie em seus serviços deverá ser relatada ao gestor do contrato, de forma imediata, tais como: mau uso, vazamento, ingerência, execução de serviços não informados no contrato, etc.
- VI. O fiscal será responsável em acompanhar e fiscalizar os serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, fiscalizando e informando qualquer irregularidade comunicando à CONTRATADA e ao gestor toda e qualquer ocorrência relacionada à sua execução.
- VII. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- VIII. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- IX. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- X. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- XI. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
- XII. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- XIII. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- XIV. Assegurar o livre acesso do empregado da CONTRATADA, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- XV. Destinar local para depósito dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para a execução do serviço;
- XVI. Solicitar a substituição de quaisquer equipamentos considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados ou aos itens de limpeza;
- XVII. Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o contratado.

14.2. São deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- I. Executar os serviços conforme especificações no Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- II. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- III. Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;
- IV. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- V. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- VI. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- VII. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- VIII. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
- IX. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- X. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- XI. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- XII. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.
- XIII. A CONTRATADA deverá indicar e manter a visita semanal de no mínimo 01 (um) supervisor no local da prestação dos serviços contratados.
- XIV. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- XV. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- XVI. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XVII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- XVIII. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não

seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do artigo 139 do RILC.

XIX. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, quando solicitado pela contratante, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando, necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s), bem como do pagamento das férias; e
- b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

XX. A CONTRATADA deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

XXI. Havendo a necessidade legal (artigo 74, parágrafo 2º da CLT), a CONTRATADA deverá fornecer Registrador Eletrônico de Ponto (REP), compatível com a Portaria/MTE n.º 1510/2009, incluindo os insumos necessários à sua utilização (bobina etc.) e as devidas providências relativas à manutenção e eventuais consertos para registros mensais de frequência e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

XXII. É de responsabilidade da CONTRATADA apresentar e implementar: o Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho – LTCAT, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, e Elaboração, Coordenação e Assessoria do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme Normas Regulamentadoras – NR15, NR 9, NR-7 e/ou outras vigentes, com base no risco que a atividade desenvolvida possa provocar à saúde dos seus empregados e incorporar à suas respectivas remunerações o valor do adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em seus devidos graus, quando for o caso.

XXIII. É obrigação da CONTRATADA, entregar o LTCAT, PPRA e PCMSO no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, sendo que a licitante vencedora deverá:

- a) Garantir a elaboração e a efetiva implementação do LTCAT, PPRA e PCMSO, zelando pela sua eficácia;
- b) Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao LTCAT, PPRA e PCMSO;
- c) Informar à CONTRATANTE os riscos decorrentes da execução do trabalho onde o serviço será prestado.

XXIV. Para os funcionários que laborarem na limpeza dos sanitários abertos ao público e realizarem a retirada de lixo dos mesmos, deve ser considerado o adicional de insalubridade em grau previsto em norma coletiva da categoria ou legislação pertinente (Súmula 448, item II do TST; Anexo n.º 14 da NR 15).

- XXV. Caso seja determinada a incorporação do adicional de insalubridade, periculosidade e/ou fornecimento de algum equipamento de EPI, EPC e outros, além dos descritos neste Termo de Referência, os valores serão incorporados no contrato, por meio de aditivo.
- XXVI. Quando as propostas apresentarem jornada de 44 horas semanais na formação do custo Homem Mês, para a prestação de serviços e emprego de mão de obra de segunda a sexta-feira, após assinado o contrato deverá ser enviado Acordo de Compensação de Jornada de Trabalho devidamente registrado ou ratificado pelo sindicato representativo da categoria.
- XXVII. Os serviços com mais de 50 (cinquenta) empregados, devem ter um Técnico de Segurança do Trabalho da empresa CONTRATADA, para atender ao Quadro II, anexo da NR 4; para atuar e controlar efetivamente os programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego; assessorar na implementação pelo empregador, no atendimento das normas regulamentadoras – NR: NR 5, NR 6, NR 10, NR 18, NR 23, NR 24 e NR 33 e fazer o controle e orientação dos riscos aos trabalhadores, zelando pela integridade física deles.
- XXVIII. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado ou preposto designado.
- XXIX. A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
- XXX. Toda a documentação apresentada a cima será avaliada pela URBS – Urbanização de Curitiba S.A, através da ADHO – Área de Desenvolvimento Humano Organizacional e NCT – Núcleo de Contabilidade.

15. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1. Definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

O contrato deverá produzir os resultados pretendidos de forma contínua, progressiva e mensurável, desde o início da execução até o seu encerramento, por meio da:

- I. Implantação imediata da estrutura operacional pela Contratada, com alocação integral da mão de obra prevista, fornecimento de todos os materiais, insumos, equipamentos e EPIs, garantindo o início regular dos serviços na data estabelecida.
- II. Execução permanente das rotinas de limpeza e conservação, conforme frequências diárias, semanais, mensais e periódicas definidas no Termo de Referência, assegurando a manutenção constante das condições de higiene e salubridade dos ambientes.
- III. Monitoramento sistemático da qualidade dos serviços, por meio de fiscalização da Contratante, indicadores de desempenho, checklists operacionais e acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais.
- IV. Aplicação de ações corretivas imediatas, sempre que forem identificadas falhas, não conformidades ou insuficiência na execução dos serviços, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- V. Manutenção da regularidade jurídica, trabalhista e operacional, garantindo que todos os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas sejam corretamente cumpridos durante

toda a vigência contratual.

- VI. Encerramento do contrato com plena regularidade dos serviços prestados, mediante verificação final da execução integral do objeto, quitação das obrigações contratuais, apresentação dos documentos de encerramento e preservação das condições adequadas das áreas atendidas.

15.2. Definição do regime de execução

15.2.1. O Regime de execução da presente contratação é empreitada por preço global.

15.2.2. A execução contratual deverá atender rigorosamente às especificações descritas neste documento e em seus Anexos.

15.2.3. Caso a execução contratual não atenda às especificações exigidas, o Gestor do contrato irá comunicar à empresa contratada.

15.3. Do Modelo de Gestão do contrato

15.3.1. Em atendimento ao artigo 17 do RILC, foram designados como Gestor do contrato o Sr. Emerson Thiago Pinguello, matrícula n°. 85.357, e-mail **thiago@urbs.curitiba.pr.gov.br** e como Gestora Suplente a Sra. Alcione Maria Roberto Mendes, matrícula 86.748, e-mail **alcmenes@urbs.curitiba.pr.gov.br** e como fiscal de serviços o Sr. Adriano Gosmatti, matrícula 85.369, e-mail **agosmatti@urbs.curitiba.pr.gov.br**.

15.3.2. A execução do objeto da contratação será acompanhada pelo Gestor do contrato, que terá autonomia para sanar dúvidas, acompanhar ou decidir sobre quaisquer situações que não estejam em conformidade com o objeto contratado.

15.3.3. No caso de dúvidas ou disparidades com relação aos serviços que a Contratada estiver executando, a mesma deverá suspender sua execução e entrar em contato imediatamente com o Gestor do contrato para esclarecimentos.

16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Mensalmente, após a execução dos serviços do período, a empresa CONTRATADA deverá protocolar processo dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento, para tanto deverá anexar ao processo:

- I. Requerimento dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento da Nota Fiscal anexada, com indicação do nome do Banco, nome e número da Agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor;
- II. Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros referente ao mês imediatamente anterior;
- III. Guias de Recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas relativas aos empregados envolvidos na execução do contrato;
- IV. Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados – RE envolvidos na execução do objeto contratado;

- V. Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual;
- VI. Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;
- VII. Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;
- VIII. Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado.
- IX. A declaração mencionada deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo do afastamento durante o mês.
- X. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- XI. Os documentos acima listados poderão ser apresentados na forma original ou cópia autenticada, sendo que a autenticidade poderá ser efetivada pelo servidor que os receber.
- XII. As notas fiscais e faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.
- XIII. O pagamento do período será efetuado, mediante apresentação da fatura devidamente protocolada, após ter sido verificada e atestada a sua exatidão, por funcionário indicado pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A

16.2. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) posterior à data de apresentação da fatura correspondente.

16.3. À CONTRATADA fica vedado negociar, ou efetuar a cobrança ou desconto de duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se tão somente cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na Área de Finanças e Contabilidade da CONTRATANTE.

16.4. A CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força deste Contrato.

16.5. Na eventualidade de ocorrer atraso nos pagamentos sobre a quantia devida, incidirá juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado, a título de compensação financeira.

16.6. Para a hipótese definida no item 16.5, a CONTRATADA fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara de que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da CONTRATANTE.

16.7. Os pagamentos das faturas ficarão condicionados ainda, a apresentação à CONTRATANTE dos seguintes documentos:

a) comprovantes de regularidade perante a Receita Federal e à Dívida Ativa da União, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como, a certidão de regularidade dos tributos estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, a certidão de regularidade dos tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante (incluindo tributos mobiliários e imobiliários) e a certidão de regularidade de débitos trabalhistas, a CNDT, expedida pela justiça do trabalho;

Os documentos acima nominados deverão estar dentro dos seus prazos da validade.

16.8. Como a CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, caso a mesma apresente alguma das certidões listadas na alínea “a” acima com o prazo de validade vencido, será a CONTRATADA notificada do fato em questão, ou seja, do dever de regularizar a situação e da necessidade de apresentar uma nova certidão válida à CONTRATANTE, ou seja, dentro do seu prazo de validade.

16.9. O não atendimento ao contido na alínea “16.8” acima pela CONTRATADA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá levar a rescisão do Contrato de fornecimento, sem prejuízo também de aplicação a mesma das penalidades previstas em Lei e neste Edital. (Acórdão n.º 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 25.4.2012).

16.10. As certidões emitidas via internet, poderão ter a autenticidade reconhecida mediante consulta ao sítio eletrônico do órgão/entidade emissora.

16.11. Se a nota fiscal/fatura apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para correção e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida, sem qualquer ônus pelo atraso no pagamento.

16.12. Caberá à CONTRATADA, com exclusividade, todas as obrigações e despesas com encargos sociais, trabalhistas, securitários, previdenciários, passados, presentes e futuros, na forma de legislação em vigor, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto deste Contrato, bem como de quaisquer ações trabalhistas que porventura possam surgir durante a vigência deste Contrato ou após a rescisão do mesmo, não podendo, em hipótese alguma, ser a CONTRATANTE por elas responsabilizada.

16.13. NOTAS:

1) Serão ainda de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes de ações cíveis e trabalhistas que possam vir a ser promovidas contra a URBS por funcionários da empresa contratada que prestarem serviços junto a URBS em decorrência da prestação do serviço contratada que prestarem serviços junto ao CONTRATANTE em decorrência da prestação do serviço, objeto deste contrato, durante a vigência do mesmo ou após a sua rescisão.

2) Em caso de condenação do CONTRATANTE nas reclamações trabalhistas e/ou ações cíveis referidas no item 5.8 do contrato e no parágrafo anterior, caberá a CONTRATADA a obrigação de ressarcir ao CONTRATANTE, os valores eventuais pagos.

16.14. Para todos os fins do presente contrato, a CONTRATADA considera-se como empregadora autônoma, não existindo entre seus empregados e o CONTRATANTE, vínculo de qualquer natureza. Também não poderão ser entregues à terceiros os serviços ajustados

neste contrato, salvo quando autorizados por escrito pelo CONTRATANTE, dentro do limite.

17. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, REGIME DE EXECUÇÃO, FORMA, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DE FORNECEDOR

17.1. A modalidade de licitação escolhida é do tipo **Menor Preço**, sendo o julgamento efetuado pelo **Menor Preço Global**.

17.2. O **regime de execução** da presente contratação é **Empreitada por Preço Global**.

17.3. O modo de contratação será por meio da celebração de Contrato.

17.4. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum”.

18. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1. Informamos que a planilha de pesquisa de preços de mercado relativa ao objeto do presente certame ocorreu conforme quadro demonstrativo constante no Anexo B do Presente Termo de Referência.

18.2. Esclarecemos que a estimativa de preços foi elaborada com base na média aritmética simples com 03 (três) referências de preços, obtidas através de solicitação formal de cotação, feita via e-mail, conforme documentação que segue anexa.

18.3. O valor máximo estimado total da contratação é de [REDACTED]

19. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

19.1. Os dispêndios decorrentes do presente Contrato correrão por conta dos recursos próprios da **URBS – Urbanização de Curitiba S/A**.

20. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

20.1. A CONTRATANTE irá analisar a documentação apresentada conforme solicitado neste Termo de Referência, onde caso haja necessidade de solicitação de documentação complementar a CONTRATANTE poderá solicitar a CONTRATADA.

21. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

21.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes necessárias além da presente licitação. A escolha por um contrato específico para a presente contratação é suficiente para atender às necessidades atuais, sem a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes adicionais.

22. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

22.1. Não haverá significativos impactos ambientais na aquisição do serviço pretendido.

23. RELAÇÃO DE ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

Constitui como anexos do presente Termo de Referência:

Anexo A – Modelo de Planilha de Composição de Custos.

Anexo B – Planilha de pesquisa de preços de mercado.

Anexo C – Modelo de recebimento definitivo.

Anexo D – Matriz de Risco.

EMERSON
THIAGO
PINGUELLO:03388
467943

Digitally signed by EMERSON
THIAGO PINGUELLO:03388467943
DN: cn=EMERSON THIAGO
PINGUELLO:03388467943, c=BR,
o=ICP-Brasil, ou=19520630000115,
email=thiago@urbs.curitiba.pr.gov.br
Date: 2026.02.10 14:06:20 -03'00'

Gestor do Instrumento
Contratual Emerson Thiago
Pinguello Matrícula: 86.357

ALCIONE MARIA
ROBERTO
MENDES:0365502
3910

Digitally signed by ALCIONE MARIA
ROBERTO MENDES:03655023910
DN: cn=ALCIONE MARIA ROBERTO
MENDES:03655023910, c=BR, o=ICP-
Brasil, ou=47182342000133,
email=alcomendes@urbs.curitiba.pr.gov.br
Date: 2026.02.10 17:44:52 -03'00'

Gestor Suplente do Instrumento Contratual
Alcione Maria Roberto Mendes
Matrícula: 86.748

Prefeitura Municipal de Curitiba

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Afonso Camargo, 330
Rodoferrviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Anexo A

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS



5 - INSUMOS (***)	VLR UNIT	QTDE	SUBTOTAL
EPI's			
Uniformes			
Equipamentos			
Materiais de limpeza			
Outros (especificar)			
SOMA (5) Valor dos Insumos			
Nota (***) O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			

6 – CRÉDITOS (COFINS E PIS)			
TOTAL MONTANTE B (5-6)			
7 – CUSTO OPERACIONAL (TOTAL MONTANTE A+B)			
	F%		SUBTOTAL = (6) x F%
8 – TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
	G%		SUBTOTAL = (6) x G%
9 - LUCRO			%
10 – SOMA (7+8+9)			

11 – IMPOSTOS	%	SUBTOTAL = IMPOSTOS
PIS (****)		(I) x 1,65%
COFINS (****)		(I) x 7,60%
ISS		(I) x alíq. Aplicável p/ este serviço
Outros (especificar)	%	

SIMPLES NACIONAL

12 – SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES	SOMA ALÍQUOTAS (10) = X%	
TOTAL GERAL MENSAL	H = 100% - (X%)	I = (9)/H
TOTAL GERAL PARA 12 MESES		J = I x 12
VALOR POR PESSOA		

(****)Para empresa optante pelo Lucro Presumido as alíquotas para PIS e COFINS, são respectivamente, 0,65% e 3% e não há dedução de créditos conforme Lei. (item 6)

DEMONSTRATIVO VALE TRANSPORTE E ALIMENTAÇÃO

	QTDE/DIA	QTDE/MÊS	VLR BRUTO	DESC.	VLR LÍQUIDO
VALE TRANSPORTE					
VALE REFEIÇÃO					
VALE ALIMENTAÇÃO					
13 – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				VALOR TOTAL	
Prestação do serviço + 5% reserva HE + fornecimento material					
TOTAL					



OBSERVAÇÕES PARA AS PLANILHAS

1) INFORMAR EM PLANILHA ANEXA - TODOS OS ENCARGOS E PROVISÕES QUE COMPÕEM OS ENCARGOS SOCIAIS E SALARIAIS E OS SEUS PERCENTUAIS.

2) FAZER COM QUE OS VALORES DO PIS, COFINS E ISS INTEGREM A SUA PRÓPRIA BASE DE CÁLCULO (UTILIZAR O MÉTODO DE CÁLCULO "POR DENTRO").

3) CASO A EMPRESA SEJA OPTANTE PELO REGIME DE TRIBUTAÇÃO - SIMPLES NACIONAL, ADEQUAR AS ALÍQUOTAS DA PLANILHA DE CUSTOS E INFORMAR EM QUAL TABELA/ANEXO A EMPRESA SE ENQUADRA, INDICANDO OS PERCENTUAIS DE CADA TRIBUTOS. CONSIDERAR A POSSIBILIDADE DE FUTURA CONTRATAÇÃO DESTE SERVIÇO E O SEU RESPECTIVO AUMENTO DE RECEITA.

4) INFORMAR EM PLANILHA ANEXA TODOS OS INSUMOS: UNIFORMES, EQUIPAMENTOS, ACESSÓRIOS, EPI'S A SEREM UTILIZADOS, QUANTIDADES E VALORES UNITÁRIOS.

5) APRESENTAR A DECLARAÇÃO DO CONTADOR DA EMPRESA COM IDENTIFICAÇÃO DO CRC, INFORMANDO O REGIME DE TRIBUTAÇÃO.

6) PARA O SERVIÇO QUE SERÁ PRESTADO, INDICAR O SINDICATO DE CADA CATEGORIA PROFISSIONAL E ANEXAR CÓPIA DA CONVENÇÃO COLETIVA.



Relação de Insumos - Uniformes, Acessórios, Equipamentos e Outros					
	A		B	C = A x B	D = C/12
Discriminação dos itens (marca e modelo)	Preço Unitário	Tempo p/ Troca	Quantidade /12 Meses	Valor Total /12 Meses	Valor Mensal
1) EPI's					
1.1 -					
1.2 -					
SUBTOTAL					
2) Uniformes					
2.1 -					
2.2 -					
SUBTOTAL					
3) Acessórios/Equipamentos					
3.1 -					
3.2					
SUBTOTAL					
4) Outros (especificar)					
4.1					
SUBTOTAL					
TOTAL					

PLANILHA DE CUSTO - METODOLOGIA DE CÁLCULO - ENCARGOS SOCIAIS

1 - Grupo A	
INSS	
SESI/SESC	
SENAI/SENAC	
INCRA	
SALÁRIO EDUCAÇÃO	
FGTS	
SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO/SAT	
SEBRAE	
Total Grupo A	

2 - Grupo B	
FÉRIAS	
FALTAS LEGAIS	
AUXÍLIO DOENÇA	
ACIDENTE DE TRABALHO	
13º. SALÁRIO	
LICENÇA MATERNIDADE	
LICENÇA PATERNIDADE	
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	
OUTROS (Especificar)	
Total Grupo B	

3 - Grupo C	
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
INDENIZAÇÃO ADICIONAL	
INDENIZAÇÃO (RESCISÃO S/JUSTA CAUSA – MULTA FGTS)	
OUTROS (Especificar)	
Total Grupo C	

4 – Grupo D	
INCIDÊNCIA GRUPO A SOBRE GRUPO B	
Total % INCIDENTE SOBRE REMUNERAÇÃO	

5 – Grupo E	
INCIDÊNCIA DO FGTS EXCLUSIVAMENTE SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO	
FGTS SOBRE AFASTAMENTO SUPERIOR A 15 DIAS POR ACIDENTE DE TRABALHO	
Total % INCIDENTE SOBRE REMUNERAÇÃO	

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO ____ Nº. ____/2025

Curitiba, / /202x

_____, conforme especificações e quantitativos constantes no Edital do Pregão em epígrafe e seus anexos.

Haja vista o objeto acima referido achar-se em conformidade com o especificado na Licitação supra, bem assim se encontram dentro dos padrões exigidos, declaramos que os mesmos são por nós considerados aceitos definitivamente.

RECEBIMENTO URBS

EMPRESA CONTRATADA

Prefeitura Municipal de Curitiba

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330
Rodoferroviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Anexo D

Análise de Risco

Matriz de Risco

A Matriz de risco para a **contratação emergencial de serviços de limpeza para a Rua da Cidadania Matriz - Rui Barbosa** (com fornecimento de empregados e insumos) nos locais sob responsabilidade da **URBS - Urbanização de Curitiba S.A.**, deve considerar diversos aspectos jurídicos, operacionais, trabalhistas e financeiros, com base na **Lei nº 13.303/2016** (Lei das Estatais) e no **Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC)** da própria URBS. Abaixo segue uma estrutura de análise de risco dividida por categorias:

Risco	Probabilidade	Impacto	Pontuação (Probabilidade x Impacto)	Estratégia de Mitigação
Acidente de trabalho	Baixa	Alto	6	Fiscalização quanto ao uso de Epi e treinamento contínuo.
Descontinuidade nos serviços (falta de profissionais)	Média	Alto	6	Estabelecer um sistema de substituição rápida de funcionários e monitoramento de absenteísmo.
Insumos em quantidade insuficiente	Média	Médio	6	Acompanhar a curva de utilização e dispor de meios para reposição emergencial.
Serviço de limpeza ineficiente	Média	Alto	6	Acompanhamento por controles previstos em contrato e substituição de empregados.
Inadimplência tributária ou trabalhista da contratada	Baixa	Alto	4	Monitorar e exigir comprovação mensal de cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.
Ações trabalhistas contra a URBS por parte da prestadora.	Média	Alto	6	Assegurar que a empresa cumpra as normas trabalhistas e evitar subordinação direta.
Descumprimento do escopo contratual	Baixa	Médio	3	Realizar auditorias periódicas e estabelecer penalidades claras no contrato para o não cumprimento do escopo.
Paralisações da categoria	Baixa	Alto	6	Regras contratuais para substituição.
Ajustes não previstos no contrato (reajustes financeiros)	Média	Médio	6	Definir cláusulas claras de reajuste com base em índices oficiais. Monitorar o cumprimento das previsões orçamentárias.

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330
Rodoferrviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Prefeitura de
CURITIBA

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO URBS Nº. 006/2026

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM, URBS - URBANIZAÇÃO DE
CURITIBA S.A. E**

CONTRATO URBS N.º ____/2026

A **URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.**, sociedade de economia mista municipal, com sede nesta Capital, na Av. Presidente Affonso Camargo n.º 330, Estação Rodoferrviária/Bloco Central, inscrita no CNPJ sob n.º 75.076.836/0001-79, neste ato representada por seu Presidente, Sr. OGENY PEDRO MAIA NETO e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. PEDRO HENRIQUE SCHERNER ROMANEL, ora em diante denominada simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, com sede na cidade de _____, na Rua _____, n.º _____, Bairro: _____, CEP: _____, e-mail: _____ telefone: _____, neste ato representada por seu Representante Legal, Sr(a). _____ inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, que também subscreve, aqui simplesmente denominada CONTRATADA, têm justo e contratado o seguinte:

1.0 OBJETO DO CONTRATO

- 1.1 O objeto deste Contrato é a prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de epi's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma continua à execução adequada dos serviços nas dependências de área comum interna e externa, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, nesta Capital, conforme especificações e quantitativos descritos no **Anexo I do Edital do Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-296587/2025 - Pregão Eletrônico URBS N.º 006/2026 – ALC/AMNT_UAD**.
- 1.2 O regime de execução do presente Contrato é **empreitada por preço global**.
- 1.3 A lavratura do presente Contrato, foi autorizada através do Termo de Homologação (**mov. xxx**) do processo eletrônico que gerou o presente instrumento.

2.0 DOCUMENTOS INTEGRANTES

- 2.1 Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto contratual, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato como se nele estivessem transcritos, com todos os seus anexos, os seguintes documentos:
 - a) **Edital do Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-296587/2025 - Pregão Eletrônico URBS N.º 006/2026 – ALC/AMNT_UAD**; e
 - b) Proposta da CONTRATADA.
- 2.2 Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

3.0 PRAZO, VIGÊNCIA DO CONTRATO, LOCAIS, HORÁRIO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 3.1 A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão pela CONTRATANTE de Ordem de Serviço.
- 3.2 Os serviços serão prestados nas dependências de área comum interna e externa, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa.
- 3.3 A vigência deste contrato será de 30 (trinta) meses, contados da data de sua assinatura.
 - 3.3.1 Sendo considerado oportuno e conveniente para a URBS, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, nos termos do **Artigo 138, inc. II do RILC**, respeitando o limite temporal estabelecido pelo **Artigo 135 do RILC**.
 - 3.3.2 Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entrega admitem prorrogações extraordinárias, mantidas as demais cláusulas do **Contrato**, desde que se verifique alguma das hipóteses previstas nos incisos do **Artigo 139 do RILC**.
 - 3.3.3 O requerimento de prorrogação deverá ser apresentado pelo interessado antes da data fixada para a entrega, e será instruído com as razões e documentos que justifique a prorrogação.

- 3.3.4 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, após o encerramento do Contrato, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo** pelas partes, constante no **ANEXO V** do Edital.

3.4 QUANTITATIVO POR ESPAÇO: ITEM 3.2.1 TR

Local	Piso Inferior	Piso Superior	Total
Área Interna	6.753,44 m ²	7.470,03 m ²	14.223,47 m ²
Área de Sanitários	95,66 m ²	90,67 m ²	186,33 m ²
Área vidros/esquadrias (face interna/externa)	51,81 m ²	90,10 m ²	141,91 m ²
Áreas Vidros - Entradas da Rua	-	200 m ²	200 m ²
Brise - fibra de vidro	-	530 m ²	530 m ²
Cobertura dos Box	-	794 m ²	794 m ²

- 3.4.1 Os serviços serão prestados de segunda-feira a sábado das 07h às 22h, nas áreas comuns internas e externas.

3.5 DA DEMANDA DOS SERVIÇOS E DA ESTIMATIVA: - ITEM 3.2 TR

- 3.5.1 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais, quantitativos, horários e locais, conforme a proposta apresentada pela proponente, obedecendo ao dimensionamento de mão de obra por metro quadrado (m²), com base em índices oficiais de produtividade adotados pela Administração, conforme parâmetros técnicos consolidados (Instrução Normativa nº 02/2008 alterada pela Instrução Normativa nº 03/2009) e Nota Técnica SMF nº 001/2017.
- 3.5.2 **A CONTRATANTE**, durante a execução do contrato, poderá indicar novos locais e áreas para a prestação dos serviços, desde que respeitados os limites legais estabelecidos. Os horários de atendimento poderão ser alterados, com a devida comunicação à **CONTRATADA**, com no mínimo **48 (quarenta e oito) horas de antecedência**.

Local	Endereço	Funcionamento	Horário
Rua da Cidadania Matriz	Praça Rui Barbosa, 101 - CEP 80010-030	Segunda a sábado	Das 07hs às 22hs

3.6 QUANTO AOS SERVIÇOS: ITEM 4.1 TR

- 3.6.1 Atribuições da equipe:
- Utilizar métodos específicos de limpeza e desinfecção de modo a preservar e não causar danos a área, superfície, equipamento ou qualquer item de limpeza.
 - Quando da execução dos serviços em lugares de fluxo parcial ou intenso de pessoas, disponibilizar placas sinalizadoras visando assegurar a integridade física dos transeuntes.
 - Disponibilizar equipamentos necessários à realização dos serviços e compatíveis com o local da sua prestação.
 - Durante a execução dos serviços, evitar que ocorra o levantamento de partículas que causam danos ao aparelho respiratório.
 - Implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa.

- f) Adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2, de 30 de abril de 2008, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
 - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - Utilização de lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
 - Desenvolvimento ou adoção de manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

3.7 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO: - ITEM 5 DO TR

- a) A CONTRATADA deve dispor de manual com Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's
- b) Estes documentos deverão estar disponíveis e em local de fácil acesso aos empregados envolvidos;
- c) Os POP's deverão conter as instruções sequenciais das operações e a frequência de execução;
- d) Deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: natureza da superfície a ser higienizada, método de higienização, princípio ativo selecionado e sua concentração, tempo de contato dos agentes químicos e ou físicos utilizados na operação de higienização e outras informações que se fizerem necessárias;

Os funcionários que executarão os serviços de limpeza, conservação e higienização deverão ter um programa de capacitação para as atividades que vão exercer. Este treinamento deverá ser comprovado.

3.8 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS – ÁREAS: ITEM 5.1 DO TR

- a) Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização com fornecimento de materiais de limpeza, higiene e equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel:
 - a.1 **Internas** - pisos, paredes, tetos, móveis, hidrantes, colunas, boxes desocupados, caixas de luz, tubulações aparentes, extintores, ventiladores, luminárias, e outros equipamentos, objetos e utensílios, pertinentes ao ambiente de trabalho;
 - a.2) **Externas** - Externas - pisos pavimentados, painéis/placas e outros;
- b) Prédios com fachadas de vidros e brises - face interna e externa, obedecendo às técnicas apropriadas e a utilização adequada dos materiais disponibilizados pela Contratada e específicos para cada tipo;
- c) Executar os serviços de limpeza, conservação e higienização quando ocorrer mudanças de locais na vigência do contrato.
- d) Os serviços em altura (área composta de vidros e outras superfícies), poderão ser limpos com extensor, andaime ou maquinário (a critério da CONTRATADA).
- e) Também a contratada poderá optar pela melhor técnica de limpeza no objeto desta contratação, quer seja com mão de obra ou equipamentos apropriados. Desde que devidamente comprovada a sua eficácia.

3.9 METRAGENS/COLABORADORES POR LOCAIS DE LIMPEZA INTERNA DIARIAMENTE

- a) Piso - Total 14.223,47 m² - a cada 600 m² deve haver um(a) colaborador(a) de limpeza, com percentual de refazimento de 10%;
- b) Para os banheiros 186,33 m², considerar um percentual de refazimento de 300%.
- c) Os dias e horários para os serviços de limpeza de vidros, esquadrias, divisórias, áreas externas, deverão ser definidos junto o fiscal, de modo que a Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa não venha a ser prejudicada na sua demanda e rotina de trabalho

3.10 COBRANÇA DOS SANITÁRIOS – item 5.3 do TR

- a) Por tratar-se de sanitário pago, no horário de abertura ao público que é de segunda à sexta-feira das 08h às 19h e sábados das 08h às 18h, deverão ser disponibilizados:
- b) No Sanitário próximo a entrada da Praça Rui Barbosa: 1 homem e 1 mulher para cobrança da entrada no local;
- c) No Sanitário próximo a entrada da Rua Des. Westphalen: 1 funcionário para cobrança da entrada no local;
- d) O valor arrecadado com a cobrança será revertido em proveito da CONTRATANTE, na forma de desconto mensal na fatura de pagamento. O controle será feito através do número de usuários da catraca de acesso ao local e relatório das isenções/gratuidades utilizadas mensalmente. O fiscal de serviços, no mínimo semanalmente, irá fazer conferência da quantidade de usuários pagantes e isenções/gratuidade (o controle diário, bem como os insumos necessários para realização deste, serão de responsabilidade da CONTRATADA, utilizando modelo disponibilizado pela CONTRATANTE).
- e) O preço máximo do valor da cobrança de acesso aos sanitários deve obedecer a Resolução da URBS.
- f) A CONTRATADA deverá disponibilizar sob suas expensas e em seu nome (CNPJ), dispositivo eletrônico (maquininha de cartão) para que os usuários dos sanitários possam realizar o pagamento por crédito, débito e pix, além do pagamento em espécie (de caráter obrigatório conforme legislação vigente).
- g) Nas situações excepcionais em que o recebimento antecipado pela CONTRATADA dos valores a título de utilização dos sanitários superar o montante do pagamento devido pela CONTRATANTE em razão da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá depositar em favor da URBS, no prazo de 10 (dez) dias contados da emissão da nota fiscal, o valor da diferença apurada acrescido daqueles relativos às retenções na fonte discriminados na nota.
- h) Deverão ser mantidas as isenções/gratuidade de acesso, conforme segue: motoristas e cobradores do sistema de transporte coletivo uniformizados e identificados, taxistas identificados com o Certificado Cadastral de Condutor de Táxi - CCC. E demais que eventualmente venham a ser criadas por lei.
- i) Os mecanismos de cobrança e acesso aos sanitários poderão ser substituídos por modelos que não envolvam mão de obra, cuja aprovação da utilização depende da anuência da CONTRATANTE.
- j) No sanitário de uso exclusivo dos permissionários, não há necessidade de permanência de cobrança e controle de acesso, pois há chaves do local distribuídas entre os lojistas. A limpeza deste sanitário faz parte do escopo da presente contratação.

3.11 ROTINAS: - item 5.4 do TR

3.11.1 Diariamente, uma vez, no mínimo, quando necessário ou não explicitado de forma diversa

- a) Remover sujidades das mesas, cadeiras, balcões, bancos, armários, arquivos, prateleiras, persianas, caixilhos de portas, janelas, espelhos, bem como dos demais móveis existentes;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo sujidades;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- d) Varrer os pisos internos e externos, calçadas, estacionamentos, jardins, etc;

- e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- f) Manter os sanitários abastecidos com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool gel, de acordo com a demanda de consumo;
- g) Retirar sujidades dos telefones, computadores, monitores, impressoras e outros equipamentos, objetos e utensílios, pertinentes ao ambiente de trabalho com flanela e produto adequado;
- h) Retirar o lixo de forma constante, removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, não deixando que o lixo fique acumulado nas lixeiras em horário de funcionamento do espaço;
- i) Levar todo o lixo recolhido no dia ao ponto de coleta pública (Rua Des. Westphalen com Pedro Ivo), devidamente ensacado, a partir das 18 horas e efetuar a guarda dos recipientes (coletores de lixo) a partir das 20h40min (após a coleta do lixo pela limpeza pública), com a higienização dos coletores de lixo, se necessário;
- j) Limpar os portões com produtos adequados;
- k) Limpar os garrafões de água mineral e devidos suportes de acordo com padrões de higienização, para desinfecção dos mesmos antes da colocação no bebedouro pelo responsável;
- l) Remover sujidades encontradas, aplicando métodos apropriados para cada caso de: paredes, portas, vidraças em geral, arandelas, hidrantes, extintores, caixas de luz, luminárias, mesas, cadeiras, balcões, armários, mesas de centro, ventiladores, geladeiras, freezers, balanças, fogões, pias, expositores praça de alimentação, computadores, impressoras, calculadoras, televisores, telefones, tubulações aparentes, paredes em geral e outros;
- m) Varrer e/ou aspirar o pó de todos os pisos (capachos, piso cimentado), removendo as sujidades com métodos adequados nos locais de maior fluxo de pessoas, ou onde o CONTRATANTE indicar, sempre que necessário;
- n) Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- o) Sempre que for limpar os sanitários, pisos ou outros ambientes onde haja circulação de pessoas, utilizar advertência própria, como por exemplo, "PISO ESCORREGADIO, CUIDADO."
- p) Manter limpo e higienizado os pisos, azulejos, pias, vasos dos sanitários e outras áreas molhadas;
- q) Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos, coletores e utensílios;
- r) Lavar os pisos e calçadas das áreas comuns;
- s) Lavar os cestos de lixo, ou sempre que necessário;
- t) Lavar os corredores do andar superior da Rua da Cidadania Matriz (após o fechamento da Rua ao público);
- u) Executar todas as tarefas necessárias, queira as especificadas ou assemelhadas, dentro da Rua da Cidadania Matriz, desde que indicado pela CONTRATANTE;
- v) Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem em todo o complexo, providenciando a coleta dos pequenos detritos.
- w) Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem de todas as áreas, sanitários e respectivos aparelhos e utensílios, sempre que necessário, ou quando exigido pela CONTRATANTE;
- x) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.11.2 Semanalmente, uma vez, no mínimo, quando não explicitado de forma diversa

- a) Retirar sujidades dos quadros em geral e dos extintores de incêndio;
- b) Limpar e/ou lavar os pisos, conforme suas características específicas;
- c) Aplicar removedor em toda superfície encerada da sala do Passe Escolar para remoção de sujidades evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais sofram encardimentos;

- d) Lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, desencardindo o piso do andar superior, áreas internas e externas, rampas e procedendo o polimento de todos os metais;
- e) Lavar os carrinhos e coletores, ou quando se tornar necessário;
- f) Realizar limpeza geral de geladeiras
- g) Limpar com produto apropriado os espelhos duas vezes por semana ou sempre que necessário;
- h) Proceder à limpeza de caneletas coletoras, ralos, lavatórios e aparelhos sanitários dos banheiros e áreas comuns, por meio de desentupidores de borracha;
- i) Lavar com lavadoras de piso/enceradeiras os pisos;
- j) Encerar todos os pisos, a critério da CONTRATANTE, que necessitem ser encerados (a cera antiderrapante deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisórias e outros), evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais sofram encardimentos;
- k) Lavar o depósito de lixo com produtos adequados com o devido cuidado;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- m) Regar vasos e plantas do local.
- n) Limpar as colunas do local, com extensor.

3.11.3 Quinzenalmente, uma vez no mínimo, quando não explicitado de forma diversa

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar com produtos adequados divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro portas, batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e metálicas, mármore e semelhantes;
- e) Proceder à limpeza das tubulações aparentes, elétrica e sistema de prevenção de incêndio;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

3.11.4 Mensalmente, uma vez

- a) Efetuar a limpeza, com extensor dos vidros, forros, ventiladores e luminárias que se encontram instalados, teia de aranha nos locais aonde as colaboradoras da limpeza diária não alcançam;
- b) Limpar todos os vidros (face interna/externa), de portas e janelas com equipamentos, acessórios, materiais e produtos adequados.
- c) Lavar acessos: calçadas, rampas, escadas, passeios e estacionamentos, de circulação de veículos e pessoas, e outros;
- d) Limpar as soleiras, vidros e esquadrias (face interna e externa).
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- f) Efetuar a limpeza das portas de aço e os vidros existentes no local;
- g) Limpar, painéis e letreiros, ou quando se fizer necessário;
- h) A encarregada deve realizar uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.11.5 A cada 06 (seis) meses, uma vez

- a) Efetuar a limpeza dos brises, com a lavadora de alta pressão.
- b) A limpeza e lavagem dos vidros das 04 (quatro) entradas da Rua da Cidadania Matriz, deverá ser realizada a cada 06 (seis) meses, com extensor, andaime ou maquinário (a critério da CONTRATANTE).
- c) A varrição e catação de lixo que se depositam em cima dos boxes dos permissionários. Esta retirada de pó das coberturas e detritos acumulados deverá ser realizada a seco e com a utilização de escadas ou andaimes.
- d) Efetuar a limpeza das curvas das colunas com a utilização de escadas ou andaimes.

- e) Efetuar a limpeza e lavação dos postes republicanos.
- f) Efetuar a limpeza e lavação dos globos das luminárias dos boxes.
- g) Efetuar a limpeza e lavação da cobertura de polipropileno.
- h) Efetuar a limpeza e lavação completa do estacionamento, bem como tubulações aparentes, placas e demais objetos presentes no mesmo.
- i) Considerar que a realização de serviços cuja realização não possa ocorrer durante o horário de atendimento ao público do local (como, por exemplo, os descritos no item 3.11.5 e seus subitens), deverá obrigatoriamente ser realizada aos domingos, com equipe especializada e que possa realizar trabalhos em altura, mediante comunicação prévia junto ao Gestor do Contrato, visando a liberação de acesso aos funcionários que realizarão o serviço, com apresentação prévia da documentação comprobatória da qualificação dos funcionários envolvidos.

3.11.6 Observações quanto à periodicidade

- a) Quando a periodicidade não estiver descrita, a CONTRATADA deverá entrar em contato com o Gestor do contrato para que seja definida;
- b) Qualquer alteração pretendida na periodicidade das atividades, deverá ser acordada e autorizada pelo Gestor do contrato;
- c) A CONTRATADA deverá apresentar cronograma atualizado da execução dos serviços ao Gestor do contrato, para acompanhamento das atividades diárias;
- d) A execução dos serviços deverá ser prevista para toda a área comum interna e externa, bem como demais áreas descritas neste Termo de Referência, da Rua da Cidadania Matriz Rui Barbosa, toda atividade relacionada à limpeza, catação, varrição, lavação, higienização, bem como a conservação será de responsabilidade da CONTRATADA, com fornecimento de epi's, material de higiene, limpeza e equipamentos, de forma contínua à execução adequada dos serviços.

3.11.7 Observações quanto à limpeza de vidros

- a) A empresa se compromete a limpar, com suas equipes de limpeza de vidros, de forma que o cronograma estabelecido seja cumprido em todos os locais.
- b) É facultada a empresa a visita aos locais, a fim de verificar o grau de dificuldade para que seja possível a limpeza de vidros independente de altura, quantidade e demais situações correlatas, com todos os procedimentos de segurança obedecidos.

3.11.8 Observações quanto à limpeza dos sanitários

- a) Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;
- b) A conservação dos sanitários deve ser constante, de modo em que o ambiente fique sempre abastecido, livre de acúmulo de lixo e higienizado para utilização;
- c) As lixeiras deverão ser esvaziadas no máximo ao atingir 2/3 de sua capacidade;
- d) Limpar/lavar os azulejos, pichações, mictórios, torneiras, registros, válvulas de descarga, higienizar as saboneteiras, secadores e toalheiros, portas dos boxes, higienizar os bebedouros, suportes de papel higiênico, 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 de uso;
- e) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário e desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- f) Lavar Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete, álcool gel, papel toalha (quando utilizado) nos sanitários;
- g) Manter os cestos com saco de lixo e isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- h) Não lavar pano de chão, flanelas e esponjas nas pias dos sanitários;
- i) É vedado o descarte de panos, flanelas, esponjas e qualquer detrito nos ralos e vasos sanitários;

- j) Sempre que necessário o fechamento, utilizar placas informativas “manutenção – limpeza” para a realização dos serviços nos sanitários;
- k) Anotação dos horários de realização dos serviços nos sanitários, disponibilizado em local visível.

3.11.9 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

- a) São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
 - a.1) **Saneante domissanitário**: substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos em lugares de uso comum e no tratamento de água;
 - a.2) **Desinfetante**: substância destinada a destruir, discriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes;
 - a.3) **Detergente**: substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico;
 - a.4) **Material de higiene**: papel toalha, papel higiênico, álcool gel e sabonete líquido.

3.11.10 OBSERVAÇÕES GERAIS

- a) Seguir as orientações da Contratante quanto a periodicidade da coleta de lixo, o qual deverá ser acondicionado em saco plástico e removido para o local indicado, destinado ao lixo orgânico e lixo reciclável.
- b) Movimentar móveis quando necessário.
- c) Na hipótese de empoçamento de água nos locais em razão de chuvas ou vazamentos, secar ou escoar a água de forma imediata;
- d) A limpeza das salas administrativas da URBS deverá ocorrer antes do início do expediente ou após o seu término.
- e) Os vestiários deverão ser limpos preferencialmente no horário de menor fluxo de funcionários, evitando os horários próximos ao início e fim das jornadas de trabalho.
- f) A varrição e lavagem dos pisos, pistas, calçadas, estacionamentos, jardins, vidros, entre outros, poderá ser feita com equipamento ou maquinário apropriado ao invés da utilização de mão de obra de empregados da CONTRATADA;

3.12 DOS EQUIPAMENTOS: - ITEM 6 do TR

- a) A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento, transporte, alocação e manutenção de todos os equipamentos necessários, em quantidades suficientes, para a perfeita execução do objeto contratado.
- b) Os equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza e conservação poderão ser guardados em local apropriado determinado pela CONTRATANTE, desde que devidamente identificados.
- c) A CONTRATADA se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos nos bens móveis e implicação na reparação dos danos.
- d) Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão estar em plenas condições de uso (entende-se por “plena condição de uso” o equipamento incluindo os acessórios necessários para seu funcionamento).
- e) Equipamentos e Materiais de Segurança Obrigatórios:
 - e.1) A CONTRATADA deverá atender na íntegra a Lei 6.514/77 e a Portaria MTB 3.214/78 NR 6.
 - e.2) Obriga-se a CONTRATADA quanto ao EPI, conforme a Portaria MTB 3.214/78 NR 6:
 - e.3) Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
 - e.4) Exigir seu uso;
 - e.5) Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho;
 - e.6) Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;

- e.7) Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- e.8) Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- e.9) Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- e.10) Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
- f) Obriga-se o empregado, quanto ao EPI, conforme a Portaria MTB 3.214/78 NR 6:
 - f.1) Usar, utilizando-o apenas para a finalidade a que se destina;
 - f.2) Responsabilizar-se pela guarda e conservação;
 - f.3) Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso;
 - f.4) Cumprir as determinações do empregador sobre o uso adequado.
- g) Os equipamentos e materiais de proteção individual deverão ser entregues diretamente nos locais de prestação de serviços, pela CONTRATADA, que deverá também fazer a fiscalização de uso dos mesmos.

4.0 PREÇO

- 4.1 O preço global estimativo para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, o qual totaliza o valor de R\$ (_____), conforme quadro abaixo:

Item 1	Valor total da prestação dos serviços para o período (30 meses).	R\$ _____
Item 2	Valor total dos insumos para o período (30 meses).	R\$ _____
Item 3	Valor da reserva para eventuais horas extras (5%) (30 meses).	R\$ _____

- 4.1.1 Os valores referentes aos **itens 1 e 2** serão pagos pela prestação mensal dos serviços com o fornecimento dos materiais em 30 (trinta) parcelas mensais e consecutivas;
- 4.1.2 O valor constante do **item 3**, referente a horas extras eventuais somente será pago em caso de realização de eventuais horas extras de trabalho realizados aos domingos, feriados e outras situações excepcionais (caso seja determinada a abertura do local de forma excepcional).
- 4.2 O preço retro referido é final, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos, diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.
- 4.3 Os dispêndios decorrentes do presente Contrato correrão por conta dos recursos da **URBS - Urbanização de Curitiba S.A.**

5.0 REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REEQUILÍBRIO

- 5.1 Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos nos artigos 141 a 145 do RILC, desde que haja interesse pelas partes, com a apresentação das devidas justificativas.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.2 O preço contratado poderá ser alterado por reajustamento de preços ou por reequilíbrio econômico-financeiro.
- 5.3 Para efeitos do presente contrato, considera-se **reajustamento de preços**, em sentido amplo, o gênero do qual o **reajuste de preços por índice** e a **repactuação** são espécies.
- 5.3.1 O reajustamento de preços apenas poderá ser concedido desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado a partir:
 - a) da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, para efeito de **reajuste de preços por índice**; ou

b) da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente para efeito da **repactuação**.

- 5.3.2 O reajustamento de preços poderá ser dividido em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade, podendo ser realizado em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os custos decorrentes da mão de obra, para a repactuação, e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço, para o reajuste por índice.
- 5.3.3 Aplica-se ao reajustamento de preços as diretrizes contidas na Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, no Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário e no artigo 141 e seguintes, do RILC.

REPACTUAÇÃO

- 5.4 O valor referente ao **item 1 e 3**, estará sujeito à **repactuação**, observado o interregno previsto no item 5.3.1, 'b', quando da superveniência de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente, determinante da elevação das despesas de salários e encargos e benefícios concedidos aos funcionários. As parcelas serão revistas proporcionalmente, na mesma data e segundo os índices estabelecidos na convenção, acordo ou sentença normativa aplicável.
- 5.4.1 A repactuação de preços exigirá demonstração detalhada da variação dos custos, a ser promovida pela CONTRATADA mediante apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção coletiva ou equivalente, que fundamentará a repactuação do contrato, sendo formalizada mediante lavratura de termo aditivo ao contrato.

REAJUSTE

- 5.5 O valor referente ao **item 2**, correspondente aos insumos e materiais necessários à execução dos serviços, estará sujeito a **reajuste por índice**, observado o interregno previsto no item 5.3.1, 'a', que se dará pela a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo-IPCA acumulada no período ou por outro indicador que venha substituí-lo, sendo formalizado mediante apostilamento.

REEQUILÍBRIO

- 5.5 Será concedido reequilíbrio econômico-financeiro quando ocorrer fato superveniente imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, na forma do artigo 142 do RILC, sendo formalizado mediante lavratura de termo aditivo ao contrato.

6.0 CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1 Mensalmente, após a execução dos serviços do período, a empresa CONTRATADA deverá protocolar via eletrônica, processo dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento, para tanto deverá anexar ao processo:
- Requerimento dirigido à URBS – Urbanização de Curitiba S/A, solicitando o pagamento da Nota Fiscal anexada, com indicação do nome do Banco, nome e número da Agência e número da Conta Corrente onde será creditado o valor;
 - Certidão negativa de débitos previdenciários e de terceiros, referente ao mês imediatamente anterior;
 - Guias de Recolhimento da contribuição previdenciária, devidamente quitadas relativas aos empregados envolvidos na execução do contrato;
 - Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitadas e Relação de Empregados – RE envolvidos na execução do objeto contratado;
 - Folhas de salário dos empregados envolvidos na execução do objeto contratual;
 - Declaração do responsável legal pela empresa dando conta da regular quitação de todos os direitos sociais trabalhistas de seus empregados;

- g) Termos de rescisão contratual firmados no período e correspondente termo de quitação das verbas rescisórias e recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, acompanhado do relatório GRRF ou outro que venha a substituí-lo;
 - h) Declaração do responsável legal da empresa, contendo indicação dos empregados que desenvolveram as atividades previstas no objeto do contrato por posto de trabalho e período, integral ou parcial, de atuação no mês de apuração, com indicativo expresso da jornada cumprida em cada posto de trabalho e horário de intervalo de cada empregado.
 - i) A declaração mencionada deverá trazer, ainda, a qualificação civil e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS de cada um dos empregados envolvidos, bem como o motivo do afastamento durante o mês.
 - j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
 - k) Os documentos acima listados poderão ser apresentados na forma original ou cópia autenticada, sendo que a autenticidade poderá ser efetivada pelo servidor que os receber.
 - l) As notas fiscais e faturas deverão ser apresentadas em moeda corrente nacional.
 - m) O pagamento do período será efetuado, mediante apresentação da fatura devidamente protocolada, após ter sido verificada e atestada a sua exatidão, por empregado indicado pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A.
- 6.2 **O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) posterior** à data de apresentação da fatura correspondente.
- 6.3 À CONTRATADA fica vedado negociar, ou efetuar a cobrança ou desconto da duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se tão somente cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na **Área de Finanças e Contabilidade** da CONTRATANTE.
- 6.4 A CONTRATANTE poderá descontar dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela CONTRATADA, por força deste Contrato.
- 6.5 Na eventualidade de ocorrer atraso nos pagamentos sobre a quantia devida, incidirá juros moratórios, à razão de **0,5 % (meio por cento)** ao mês, calculados "*pro rata tempore*" em relação ao atraso verificado, a título de compensação financeira.
- 6.5.1 Para a hipótese definida no **item 6.5**, a CONTRATADA fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara de que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento da CONTRATANTE.
- 6.6 **Os pagamentos das faturas ficarão condicionados ainda, a apresentação à CONTRATANTE dos seguintes documentos:**
- a) comprovantes de regularidade perante a Receita Federal e à Dívida Ativa da União, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), bem como, a certidão de regularidade dos tributos estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, a certidão de regularidade dos tributos municipais, expedida pela Prefeitura Municipal da sede da licitante (**incluindo tributos mobiliários e imobiliários**) e a certidão de regularidade de débitos trabalhistas, a CNDT, expedida pela justiça do trabalho;
 - a.1 Os documentos acima nominados deverão estar dentro dos seus prazos da validade.
 - a.2 Como a CONTRATADA é obrigada a manter, durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, caso a mesma apresente alguma das certidões listadas na alínea "a" acima com o prazo de validade vencido, será a CONTRATADA notificada do fato em questão, ou seja, do dever de regularizar a situação e da necessidade de apresentar uma nova certidão válida à CONTRATANTE, ou seja, dentro do seu prazo de validade.
 - a.3 O não atendimento ao contido na alínea "a.2" acima pela CONTRATADA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá levar a rescisão do Contrato de fornecimento, sem prejuízo também de aplicação a mesma das penalidades previstas em Lei e neste Edital. (Acórdão n.º 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 25.4.2012).

- a.4 As certidões emitidas via internet, poderão ter a autenticidade reconhecida mediante consulta ao sítio eletrônico do órgão/entidade emissora.
- 6.7 Se a nota fiscal/fatura apresentar incorreções será devolvida à CONTRATADA para correção e seu vencimento ocorrerá em **30 (trinta) dias** após a data de sua apresentação válida, sem qualquer ônus pelo atraso no pagamento.
- 6.8 Caberá à CONTRATADA, com exclusividade, todas as obrigações e despesas com encargos sociais, trabalhistas, securitários, previdenciários, passados, presentes e futuros, na forma de legislação em vigor, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto deste Contrato, bem como de quaisquer ações trabalhistas que porventura possam surgir durante a vigência deste Contrato ou após a rescisão do mesmo, não podendo, em hipótese alguma, ser a CONTRATANTE por elas responsabilizada.

NOTAS:

- 1) Serão ainda de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todas as obrigações decorrentes de ações cíveis e trabalhistas que possam vir a ser promovidas contra a URBS por funcionários da empresa contratada que prestarem serviços junto a URBS em decorrência da prestação do serviço contratada que prestarem serviços junto ao CONTRATANTE em decorrência da prestação do serviço, objeto deste contrato, durante a vigência do mesmo ou após a sua rescisão.
- 2) Em caso de condenação do CONTRATANTE nas reclamações trabalhistas e/ou ações cíveis referidas no item 6.8 e no parágrafo anterior, caberá a CONTRATADA a obrigação de ressarcir ao CONTRATANTE, os valores eventuais pagos.
- 6.9 Para todos os fins do presente contrato, a CONTRATADA considera-se como empregadora autônoma, não existindo entre seus empregados e o CONTRATANTE, vínculo de qualquer natureza. Também não poderão ser entregues à terceiros os serviços ajustados neste contrato, salvo quando autorizados por escrito pelo CONTRATANTE, dentro do limite.
- 6.10 **A Contratada deverá formalizar o pedido de pagamento via Sistema PROCEC - PAGAMENTOS.**
- 6.10.1 **Os procedimentos e a forma de acesso ao PROCEC - PAGAMENTOS, estão disponíveis no 'Tutorial de Uso', no seguinte endereço eletrônico: <https://procecpagamentos.curitiba.pr.gov.br/Home/Pagamentos>.**

7.0 RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA – ITEM 9 TR

- 7.1 Contratar os empregados de forma regular, sob sua responsabilidade, obedecendo à legislação trabalhista vigente, previdenciária vigente observando integralmente as normas, acordos e convenções coletivas estabelecidas pelo sindicato representativo da categoria profissional.
- 7.2 Orientar seus empregados, quanto ao Procedimento Operacional Padrão (POP), observando cada tipo de piso e instalações, sob pena de responsabilidade.
- 7.3 Responsabilizar-se pela manutenção e/ou reposição em até 24 (vinte e quatro) horas dos equipamentos que apresentarem defeitos, bem como a substituição dos considerados inadequados ou em desacordo com o presente termo de referência.
- 7.4 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação.
- 7.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 7.6 Comunicar a URBS – Urbanização de Curitiba S/A, de forma detalhada, todo e qualquer incidente que ocorra no curso da execução contratual.
- 7.7 Manter, durante a execução do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação.
- 7.8 Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.
- 7.9 Manter sua equipe devidamente uniformizada e identificada por meio do uso permanente de crachá a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 7.10 Substituir, no prazo de 24 horas, qualquer empregado cujo desempenho e/ou conduta se tornem inconvenientes para o bom desempenho das atividades, ou mediante solicitação da CONTRATANTE.

- 7.11 Apresentar seus empregados com pontualidade, de acordo com os horários fixados pela URBS – Urbanização de Curitiba S/A, para fins de execução dos serviços contratados.
- 7.12 Em caso de ausência de qualquer empregado, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do mesmo no prazo de 02 (duas) horas, após constatação.
- 7.13 Em caso de atendimentos excepcionais a eventos fica obrigada a CONTRATADA a disponibilização de equipe solicitada, desde que comunicada com 24 horas de antecedência, onde a mesma deverá garantir o respectivo atendimento.
- 7.14 Fornecer equipamentos de Segurança e/ou Proteção Individual, especialmente aqueles utilizados sob condição rotineira.
- 7.15 Orientar os empregados quanto aos procedimentos de higiene e segurança na prestação dos serviços, tais como: uso constante de luvas protetoras, não abrir ou fechar portas, recipientes ou tocar em locais sem que esteja sem luvas e com as mãos limpas, etc.
- 7.16 Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio da URBS – Urbanização de Curitiba S/A ou de terceiros, advindos de imperícia, imprudência, negligência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, ainda que de forma involuntária, devendo adotar, dentro de 48 (quarenta e oito) horas providências visando o ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, sem prejuízo das demais sanções. Não cabe a URBS – Urbanização de Curitiba S/A qualquer responsabilidade por atos de negligência da CONTRATADA durante o horário da prestação do serviço.
- 7.17 Responsabilizar-se por todos os encargos sociais previstos na legislação vigente, além de quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora.
- 7.18 Assumir todo o ônus e responsabilidade de possíveis demandas trabalhista, cível ou penal relacionados aos serviços contratados, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência, em qualquer juízo ou foro.
- 7.19 As relações de trabalho da equipe de atendentes serão unicamente com a empresa CONTRATADA, sem que a CONTRATANTE intervenha nessa relação.
- 7.20 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- 7.21 Analisar e responder as reclamações recebidas via central 156, protocolos, ouvidorias e questionamentos da contratante dentro do prazo de 10 dias corridos a partir do recebimento do mesmo.
- 7.22 No primeiro mês da prestação dos serviços, e a cada nova contratação, a CONTRATADA deverá apresentar, com no mínimo 48 horas de antecedência do primeiro dia de trabalho, a seguinte documentação:
 - a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e Registro em Carteira de Trabalho (CTPS) – vínculo trabalhista;
 - b) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
 - c) Comprovante assinado pelo empregado, onde conste que lhe foi entregue o uniforme completo (conforme tabela constante nesse termo de referência) e o crachá.

8.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – ITEM 14.1 TR

- 8.1 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade nos serviços prestados, de modo a que a mesma possa saná-la;
- 8.2 Efetuar o pagamento do valor devido pelos serviços prestados o prazo assinalado para tanto.
- 8.3 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 8.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis;
- 8.4 Toda e qualquer irregularidade observada pelo fiscal responsável que dificulte ou influencie

em seus serviços deverá ser relatada ao gestor do contrato, de forma imediata, tais como: mau uso, vazamento, ingerência, execução de serviços não informados no contrato, etc.

- 8.6 O fiscal será responsável em acompanhar e fiscalizar os serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, fiscalizando e informando qualquer irregularidade comunicando à CONTRATADA e ao gestor toda e qualquer ocorrência relacionada à sua execução.
- 8.7 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.8 Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.9 **Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:**
- 8.10 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- 8.11 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
- 8.12 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 8.13 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 8.14 Assegurar o livre acesso do empregado da CONTRATADA, quando devidamente uniformizado e identificado, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 8.15 Destinar local para depósito dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA para a execução do serviço;
- 8.16 Solicitar a substituição de quaisquer equipamentos considerados ineficientes ou obsoletos ou que causem prejuízos aos serviços executados ou aos itens de limpeza;
- 8.17 Recusar o pagamento dos serviços que não estiverem sendo prestados de acordo com o contratado.

9.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – ITEM 14.2 TR

- 9.1 Executar os serviços conforme especificações neste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 9.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;
- 9.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.6 Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;
- 9.7 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 9.8 Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
- 9.9 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

- 9.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- 9.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.12 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato.
- 9.13 A CONTRATADA deverá indicar e manter a visita semanal de no mínimo 01 (um) supervisor no local da prestação dos serviços contratados.
- 9.14 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.156 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.18 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do artigo 139 do RILC.
- 9.19 A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s), bem como do pagamento das férias; e
 - b) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 9.20 A contratada deverá entregar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 9.21 Havendo a necessidade legal (artigo 74, parágrafo 2º da CLT), a contratada deverá fornecer Registrador Eletrônico de Ponto (REP), compatível com a Portaria/MTE n.º 1510/2009, incluindo os insumos necessários a sua utilização (bobina etc.) e as devidas providências relativas à manutenção e eventuais consertos para registros mensais de frequência e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 9.22 É de responsabilidade da Contratada apresentar e implementar: o Laudo Técnico das Condições Ambientais no Trabalho – LTCAT, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, e Elaboração, Coordenação e Assessoria do Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme Normas Regulamentadoras – NR15, NR 9, NR-7 e/ou

outras vigentes, com base no risco que a atividade desenvolvida possa provocar à saúde dos seus empregados e incorporar à suas respectivas remunerações o valor do adicional de insalubridade e/ou periculosidade, em seus devidos graus, quando for o caso.

- 9.23 É obrigação da Contratada, entregar o LTCAT, PPRA e PCMSO no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, sendo que a licitante vencedora deverá:
- a) Garantir a elaboração e a efetiva implementação do LTCAT, PPRA e PCMSO, zelando pela sua eficácia;
 - b) Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao LTCAT, PPRA e PCMSO;
 - c) Informar à Contratante os riscos decorrentes da execução do trabalho onde o serviço será prestado.
- 9.24 Para os funcionários que laborarem na limpeza dos sanitários abertos ao público e realizarem a retirada de lixo dos mesmos, deve ser considerado o adicional de insalubridade em grau previsto em norma coletiva da categoria ou legislação pertinente (Súmula 448, item II do TST; Anexo n.º 14 da NR 15).
- 9.25 Caso seja determinada a incorporação do adicional de insalubridade, periculosidade e/ou fornecimento de algum equipamento de EPI, EPC e outros, além dos descritos neste Termo de Referência, os valores serão incorporados no contrato, por meio de aditivo.
- 9.26 Quando as propostas apresentarem jornada de 44 horas semanais na formação do custo Homem Mês, para a prestação de serviços e emprego de mão de obra de segunda sexta-feira, após assinado o contrato deverá ser enviado Acordo de Compensação de Jornada de Trabalho devidamente registrado ou ratificado pelo sindicato representativo da categoria.
- 9.27 Os serviços com mais de 50 (cinquenta) empregados, devem ter um Técnico de Segurança do Trabalho da empresa CONTRATADA, para atender ao Quadro II, anexo da NR 4; para atuar e controlar efetivamente os programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego; assessorar na implementação pelo empregador, no atendimento das normas regulamentadoras – NR: NR 5, NR 6, NR 10, NR 18, NR 23, NR 24 e NR 33 e fazer o controle e orientação dos riscos aos trabalhadores, zelando pela integridade física deles.
- 9.28 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado ou preposto designado.
- 9.29 A CONTRATADA poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.
- 9.30 Toda a documentação apresentada a cima será avaliada pela URBS – Urbanização de Curitiba S.A, através da ADHO – Área de Desenvolvimento Humano Organizacional e NCT – Núcleo de Contabilidade.
- 9.31 **A CONTRATADA deverá atender o disposto no item 7 do Termo de Referência do ANEXO I, que trata do UNIFORME, PRODUTOS DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO e EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS.**
- 9.32 **A CONTRATADA deverá atender o Acordo de Nível de Serviços – ANS, conforme disposto no item 8 do Termo de Referência do ANEXO I.**

10.0 TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1 A CONTRATADA não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, nem poderá subcontratar os serviços relativos ao seu objeto, sem o expresso consentimento da CONTRATANTE, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.
- 10.2 Se houver necessidade de subcontratação parcial dos serviços contratados, a CONTRATADA deverá instruir o pedido com toda a documentação a ser exigida pela CONTRATANTE para cada caso, principalmente no que se refere ao atendimento dos requisitos de habilitação exigidos da CONTRATADA no Edital a que gerou o presente instrumento

11.0 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 A CONTRATANTE, conquanto caiba à CONTRATADA supervisionar os serviços levados a efeito por seus funcionários, exercerá constantemente acompanhamento da prestação dos

serviços, feito este que não exime ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA no cumprimento das suas obrigações e em obedecer às especificações do objeto contratual.

- 11.2 Ficam designados como Gestor do Contrato o funcionário Guilherme Wendler, matrícula n.º 85.882, como Gestor Suplente o funcionário Alceu Izaias Elias Portella, matrícula n.º 80.800 e como Fiscal dos Serviços o funcionário Flavio Guido de Carvalho, matrícula n.º 85.930, que serão os interlocutores de todos os contatos com a CONTRATADA, bem como os agentes fiscalizadores do desenvolvimento dos trabalhos.

12.0 DESCONTO E RETENÇÃO DE VALORES

- 12.1 Comprovada administrativamente qualquer irregularidade nos pagamentos e nos recolhimentos dos encargos (trabalhistas, previdenciários ou fiscais) referente aos empregados da CONTRATADA que laboraram nas prestações dos serviços objeto do presente contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter o(s) pagamento(s) do(s) crédito(s) daquela, no montante julgado necessário a cobrir as importâncias principais e acessórias não pagas ou pagas em desconformidades com os preceitos legais.
- 12.2 No caso de aforamento de Reclamações Trabalhistas propostas por empregados usados na prestação dos serviços, nas quais a CONTRATANTE seja arrolada no pólo passivo fica esta autorizada a, de plano, efetuar a retenção prevista no item 11.1 do contrato, facultando-se ainda à mesma o direito de utilizar os valores retidos para pagamento das verbas reclamadas, mesmo que mediante acordo judicial, descontando as importâncias dos créditos da CONTRATADA.
- 12.3 **Na hipótese da CONTRATADA descumprir o prescrito no item 6.6 deste contrato, fica convencionado também que a CONTRATANTE poderá suspender o(s) pagamentos(s) até o adimplemento da obrigação.**
- 12.4 Durante o período de retenção ou de suspensão não correrão juros ou atualizações monetárias de qualquer espécie.
- 12.5 As providencias tomadas com base nos itens precedentes independem da aplicação das penalidades previstas neste instrumento.
- 12.6 Os valores pertinentes à multas aplicadas serão descontadas dos créditos a que a CONTRATADA tiver direito ou da garantia por ela prestada, ou cobradas judicialmente.

13.0 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

- 13.1 O descumprimento de qualquer condição estabelecida neste Edital, no contrato ou instrumento equivalente possibilitará a URBS, garantido o contraditório e a ampla defesa, aplicar às licitantes, à adjudicatária e à contratada as penalidades indicadas no RILC e as previstas neste edital e seus anexos.
- 13.2 Pelas infrações cometidas serão aplicadas ao responsável as seguintes sanções:
- I - advertência;
 - II - multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
 - III - multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório no contrato ou instrumento equivalente;
 - IV - suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, por até **02 (dois) anos**;
- 13.2.1 As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste item poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.
- 13.3 São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras:
- I - não atender, sem justificativa, à convocação para assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;
 - II - apresentar documento falso em qualquer processo administrativo instaurado pela URBS;
 - III - frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o processo de contratação;
 - IV - afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - V - agir de má-fé na relação contratual, comprovada em processo específico;
 - VI - incorrer em inexecução contratual.

- 13.4 A sanção de advertência é cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à URBS, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros.
- 13.4.1 A aplicação da sanção disposta no **item 13.4** deste Edital importa na comunicação da advertência à contratada, devendo ocorrer o seu registro junto ao Cadastro de Fornecedores do Município, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada, ou não.
- 13.4.2 A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade de suspensão.
- 13.5 Ocorrendo uma infração contratual apenada apenas com a sanção de multa a contratada deverá ser formalmente notificada para apresentar defesa prévia.
- 13.5.1 Havendo concordância da contratada quanto aos fatos e a incidência da multa, encerrasse o processo com a efetiva aplicação, com sua formalização através de Publicação de Ato no Diário Oficial do Município e comunicação formal ao Cadastro de Fornecedores do Município para fins de registro.
- 13.5.2 Não havendo concordância da contratada e a URBS acatar as razões da defesa, a deliberação final caberá a autoridade competente.
- 13.5.3 Não havendo concordância entre as partes, deve ser instaurado o processo administrativo.
- 13.5.4 O não pagamento da multa aplicada importará na tomada de medidas judiciais cabíveis.
- 13.5.5 O valor das penalidades pecuniárias aplicadas será corrigido, desde o seu vencimento até o efetivo pagamento, pela variação da taxa prevista no RILC.
- 13.6 Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado danos à URBS, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros.
- 13.6.1 A sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar importa, durante sua vigência, na suspensão de registro cadastral, se existente, ou no impedimento de inscrição cadastral.
- 13.6.2 Se a sanção de que o **item 13.6 deste edital** for aplicada no curso da vigência de um contrato, a URBS poderá, a seu critério, rescindi-lo mediante comunicação escrita previamente enviada ao contratado, ou mantê-lo vigente.
- 13.6.3 A reincidência de prática punível com suspensão, ocorrida num período de até 2 (dois) anos a contar do término da primeira imputação, implicará no agravamento da sanção a ser aplicada.
- 13.7 Estendem-se os efeitos da sanção de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a URBS às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos celebrados:
- 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 URBS em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.8 A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, por até 2 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 13.9 A penalidade multa poderá ser aplicada nas hipóteses e nos patamares previstos no **item 18** deste Edital.
- 14.0 PENALIDADES ESPECIFICAS - ITEM 13 DO TR**
- 14.1 São aplicáveis às sanções administrativas previstas nos artigos 177 a 184-A do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC da URBS.
- 14.2 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, neste Edital e na legislação aplicável:
- 14.2.1 Pela recusa em assinar o **contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Edital, **será aplicada multa correspondente a 5% (cinco por cento)** do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.
- 14.2.2 Multa de 5% (cinco por cento), no caso de atraso na entrega da garantia da execução contratual.

- 14.2.3 Multa de 5% (cinco por cento) no caso de atraso da execução do objeto, calculada sobre o valor da parcela em atraso.
- 14.2.4 Incremento na Penalidade estabelecida no item 14.2.3 de 0,15% (quinze décimos por cento) a cada dia de atraso adicional da execução do objeto, calculado sobre o valor da parcela em atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor dessa parcela.
- 14.2.5 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) calculada sobre valor do Contrato ou da autorização de fornecimento (na hipótese de registro de preços), no caso de descumprimento das demais obrigações previstas neste instrumento para as quais não haja penalidade específica cominada.
- 14.2.6 Multa de 10% (dez por cento) do valor da parcela não executada, pela Inexecução parcial do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, por até 1 (um) ano, contado da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva;
- 14.2.7 Multa de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da parcela não executada, por Inexecução total do ajuste e suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a URBS, por até 2 (dois) anos, contados da publicação no Diário Oficial do Município de tal medida punitiva;
- 14.2.8 Após o **30º (trigésimo) dia corrido** a Administração poderá não mais aceitar o objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sem prejuízo do cancelamento unilateral da avença, que ensejará a desconsideração da multa prevista no subitem anterior e a imposição das sanções previstas no **item 14.2.6 ou 14.2.7**.
- 14.3 As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente.
- 14.4 Será propiciada defesa à CONTRATADA, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes.
- 14.5 Os valores pertinentes à multas aplicadas, serão descontados dos créditos que a CONTRATADA tiver direito ou cobrados judicialmente.
- 14.5.1 Caso a CONTRATADA não disponha de valores a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido um prazo de **5 (cinco) dias**, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento. Decorrido esse prazo sem o recolhimento dos valores, a Administração procederá a cobrança judicial dos valores.
- 14.6 As penalidades aqui previstas têm caráter de sanção administrativa, sendo que sua aplicação não exime a CONTRATADA de reparar eventuais perdas e danos que seus atos venham a acarretar à Administração.
- 14.7 As eventuais multas aplicadas por força do disposto no item 12 acima, não terão caráter compensatório, mas simplesmente moratório, e portanto não eximem o fornecedor de reparação de possíveis danos, perdas ou prejuízos que seus atos venham a acarretar, nem impedem a declaração de cancelamento do pacto em apreço.
- 14.8 A CONTRATADA é responsável direta e exclusivamente pela prestação objeto do contrato, de acordo com o prescrito no **Anexo I do Edital do Processo Administrativo Eletrônico – Protocolo SUP: 01-296587/2025 - Pregão Eletrônico URBS N.º 006/2026 – ALC/AMNT_UAD**, e consequentemente responde, civil e criminalmente por todos os danos que na sua execução venha a provocar, direta ou indiretamente para a CONTRATANTE.
- 15.0 RESCISÃO**
- 15.1 Aplica-se à presente contratação o disposto nos **173 a 176 do RILC**.
- 15.2 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a perda das condições de habilitação da contratada, poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no RILC e neste instrumento de contrato.
- 15.3 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com a aplicação das penalidades e das consequências cabíveis.
- 15.4 Sem prejuízo das situações expressamente referidas no presente contrato, constituem motivos a ensejar a rescisão do contrato aqueles previstos no art. 174 do RILC.
- 15.5 Na hipótese de rescisão contratual em razão de inexecução total ou parcial, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE previstos no art. 176 do RILC.

16.0 INADIMPLEMENTO DE VERBAS TRABALHISTAS

- 16.1 Constitui falta grave o não pagamento de salário, de vale-transporte e de auxílio alimentação dos empregados na data fixada, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17.0 DAS DECLARAÇÕES E GARANTIAS ANTICORRUPÇÃO

- 17.1 Cada Parte declara neste ato que está ciente, conhece e entende os termos da lei anticorrupção brasileira ou de quaisquer outras aplicáveis sobre o objeto do presente Contrato ("Regras Anticorrupção"), comprometendo-se a abster-se de qualquer atividade que constitua uma violação das disposições destas Regras Anticorrupção.
- 17.2 Cada Parte, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, se obriga a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis. Na execução deste Contrato, nem qualquer das partes, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer dinheiro ou qualquer coisa de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou do governo, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou direcionar negócios para, qualquer pessoa, e que violem as Regras Anticorrupção ("Pagamento Proibido"). Um pagamento Proibido não abrange pagamento de despesas razoáveis e de boa-fé, tais como, exemplificativamente, despesas de viagem e hospedagem, que estão diretamente relacionados com a promoção, a explicação, demonstração ou de produtos ou serviços, ou de execução de um contrato com um governo ou suas agências, desde que o pagamento seja permitido pela legislação aplicável.
- 17.3 Para os fins da presente Cláusula, cada Parte declara neste ato que:
- (a) não violou, viola ou violará as Regras Anticorrupção;
 - (b) já tem implementado ou se obriga a implementar durante a vigência deste Contrato um programa de conformidade e treinamento razoavelmente eficaz na prevenção e detecção de violações das Regras Anticorrupção e dos requisitos estabelecidos nesta Cláusula;
 - (c) tem ciência que qualquer atividade que viole as Regras Anticorrupção é proibida e que conhece as consequências possíveis de tal violação.
- 17.4 Qualquer comprovado descumprimento das Regras Anticorrupção pela Parte infratora, poderá ensejar a rescisão motivada imediata do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste Contrato.

18.0 DA PROTEÇÃO DE DADOS DE PESSOA NATURAL

- 18.1 A CONTRATADA declara-se ciente e concorda, bem como adotará todas as medidas para deixar seus parceiros e colaboradores também cientes, de que a **CONTRATANTE**, em decorrência do presente Contrato, realize tratamento envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração dos Dados Pessoais fornecidos ou prestados pela **CONTRATADA**, exclusivamente para fins definidos pelo presente instrumento.
- 18.2 As partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais ("LGPD"), e obrigam-se a adotar todas as medidas para garantir a privacidade dos Dados Pessoais na extensão autorizada na referida LGPD.

19.0 DA CONFIDENCIALIDADE

- 19.1 As partes obrigam-se a manter absoluto sigilo sobre quaisquer dados, documentos, informações técnicas, comerciais ou pessoais que venham a ter conhecimento, físicas ou

jurídicas, não podendo sob qualquer pretexto, direta ou indiretamente, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento de tais informações a terceiros, ressalvados os casos definidos pela **LGPD** e pela Lei de Acesso à Informação – **LAI**.

- 19.2 A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste instrumento subsistirá mesmo após sua vigência, por prazo indeterminado.

20.0 DA MATRIZ DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Pontuação (Probabilidade x Impacto)	Estratégia de Mitigação
Acidente de trabalho	Baixa	Alto	6	Fiscalização quanto ao uso de Epi e treinamento contínuo.
Descontinuidade nos serviços (falta de profissionais)	Média	Alto	6	Estabelecer um sistema de substituição rápida de funcionários e monitoramento de absenteísmo.
Insumos em quantidade insuficiente	Média	Médio	6	Acompanhar a curva de utilização e dispor de meios para reposição emergencial.
Serviço de limpeza ineficiente	Média	Alto	6	Acompanhamento por controles previstos em contrato e substituição de empregados.
Inadimplência tributária ou trabalhista da contratada	Baixa	Alto	4	Monitorar e exigir comprovação mensal de cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas.
Ações trabalhistas contra a URBS por parte da prestadora.	Média	Alto	6	Assegurar que a empresa cumpra as normas trabalhistas e evitar subordinação direta.
Descumprimento do escopo contratual	Baixa	Médio	3	Realizar auditorias periódicas e estabelecer penalidades claras no contrato para o não cumprimento do escopo.
Paralisações da categoria	Baixa	Alto	6	Regras contratuais para substituição.
Ajustes não previstos no contrato (reajustes financeiros)	Média	Médio	6	Definir cláusulas claras de reajuste com base em índices oficiais. Monitorar o cumprimento das previsões orçamentárias.

21.0 REGÊNCIA E CASOS OMISSOS

- 21.1 Este Contrato é regido pela Lei Federal Nº 13.303/2016 e suas alterações posteriores, pelo RILC, bem como pela legislação municipal aplicável às licitações e Contratos administrativos, no que couber, sendo os casos omissos e as situações não explicitadas decididos pela CONTRATANTE em conformidade com as disposições contidas no referido repertório legal e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, em consonância com os princípios da teoria geral dos Contratos e com as disposições de direito privado.

22.0 ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 22.1 O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses e circunstâncias previstas no art. 141 do RILC, no que couber.

23.0 TOLERÂNCIA

- 23.1 Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste Contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

24.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1 Os serviços prestados pelos serventes e encarregados terão base da tabela salarial do piso regional conforme convenção e acordos coletivos do SIEMACO.

- 24.2 A prestação dos serviços a serem contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração (contratante), vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 24.3 A CONTRATANTE reserva-se no direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.
- 24.4 A empresa contratada fica estritamente vinculada aos termos do Edital, do presente contrato e de sua proposta.
- 24.5 Aplicam-se a este Contrato as disposições **do RILC**, o qual regulamenta as licitações e contratações promovidas por esta Sociedade de Economia Mista.

25.0 FORO

- 25.1 Elegem as partes o Foro Central desta Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 25.2 Nos termos da legislação vigente, as partes expressamente reconhecem como válida e suficiente a comprovação de anuência e vinculação aos termos deste Contrato por formato eletrônico, incluindo a adoção de assinaturas eletrônicas pelas Partes e pelas testemunhas abaixo indicadas.
- 25.3 As partes consideram, para todos os efeitos, a data mencionada abaixo, como a da formalização jurídica deste instrumento.
- 25.4 Por estarem justos e acordados, foi lavrado o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme vai por todos assinado, em **uma única via**, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, __ de _____ de 2026.

Contratada

URBS - URBANIZAÇÃO DE CURITIBA S.A.
Contratante

Representante Legal

OGENY PEDRO MAIA NETO
Presidente

PEDRO HENRIQUE SCHERNER ROMANEL
Diretor Administrativo e Financeiro

Agentes fiscalizadores do contrato:

Gestor do Contrato
Emerson Thiago Pinguello
Matrícula: 86.357

Gestor Suplente do Contrato
Alcione Maria Roberto Mendes
Matrícula: 86.748

Fiscal dos Serviços
Adriano Gosmatti
Matrícula n.º 85.369

Testemunhas:

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330
Rodoferrviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Prefeitura de
CURITIBA

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO URBS Nº. 006/2026

MODELO DE CALCULO DE INDICES DE LIQUIDEZ

MODELO DE:

CÁLCULO DOS ÍNDICES DE LIQUIDEZ

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

EXERCÍCIO ENCERRADO EM ____/____/____

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – I.L.C.

ILC = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

ILC = $\frac{\text{valor do ativo circulante}}{\text{valor do passivo circulante}}$ = VALOR

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – I.L.G.

ILG = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

ILG = $\frac{\text{valor do Ativo Circulante} + \text{valor do Realizável a Longo Prazo}}{\text{valor do passivo circulante} + \text{valor do exigível a Longo Prazo}}$ = VALOR

Curitiba ____/____/____.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

Nome e Assinatura do Responsável Contábil da Empresa/nº CRC

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330
Rodoferrviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Prefeitura de
CURITIBA

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO URBS Nº. 006/2026

MODELO DE ATESTADO DE VISITA (FACULTATIVO)

REF: Edital do PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2026

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. _____ Cédula de Identidade nº _____, devidamente identificado, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, através de vistoria no local onde serão executados os respectivos serviços objeto do edital em epígrafe, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes ao objeto do certame.

Nome:

Matrícula:

Declaro ter tomado conhecimento das informações por mim julgadas necessárias à elaboração da proposta para execução dos serviços objeto desta licitação.
--

Representante da Licitante

Nome

RG ou CPF

Curitiba, ____ de _____ de 2026.

URBS
Urbanização de Curitiba S.A.

Av. Presidente Affonso Camargo, 330
Rodoferroviária - Bloco Central
80060-090 JD Botânico Curitiba PR
Tel 41 3320-3000 / 3320-3232
www.urbs.curitiba.pr.gov.br



Prefeitura de
CURITIBA

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO URBS Nº. 006/2026

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO ____ Nº. ____/2026

Curitiba, / /202x

_____, conforme especificações e quantitativos constantes no Edital do Pregão em epígrafe e seus anexos.

Haja vista que o objeto acima referido achar-se em conformidade com o especificado na Licitação supra, bem assim se encontram dentro dos padrões exigidos, declaramos que os mesmos são por nós considerados aceitos definitivamente.

COMISSÃO DE RECEBIMENTO

1ª _____

2ª _____

EMPRESA CONTRATADA