



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

**TERMO DE CONTRATO N.º 319/2017 (4346)**  
**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 119/2017 – PROCESSO N.º 157/2017**

---

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO, NAS INSTALAÇÕES RELACIONADAS PELA SECRETARIA DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR, PELO PERÍODO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, COM FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIOS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE UNIÃO DA VITÓRIA/PR E A EMPRESA ADEPLAN PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA. - EPP.

O Município de União da Vitória-PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Dr. Cruz Machado, 205, 3º e 4º pavimentos, centro, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.967.760/0001-71, neste ato representado por seu Prefeito **HILTON SANTIN ROVEDA**, portador da cédula de identidade n.º 7.210.917-1/SSP-PR, inscrito no CPF/MF sob n.º 030.419.409-30, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa **ADEPLAN PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA. EPP**, com endereço na Avenida Saturnino Olinto, Nº 1679, Sala C, Anexo 1, bairro Campo do Gado, em Rio Negro, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o nº 04.639.608/0001-11, representada por **JAYME GONÇALVES CORRÊA**, portador da célula de identidade n.º 9R 731.994, inscrito no CPF sob nº 122.437.609-91, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico n.º 119/2017 - PMUVA, Processo n.º 157/2017, em conformidade com o que preceitua a Lei Municipal n.º 4363/2014, Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002 e Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1. Fundamenta-se este contrato no Pregão Eletrônico n.º 119/2017 – PMUVA – Processo n.º 157/2017, Lei Municipal n.º 4363/2014, Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores e subsidiariamente na Lei Federal n.º 8.666/93, de 21/06/1993 e suas alterações posteriores e na proposta de preços da Contratada.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DO OBJETO**

2.1. O presente contrato tem por objeto: **Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação**, nas instalações relacionadas pela Secretaria de Saúde no Município de União da Vitória/PR, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, com fornecimento de todo material de consumo, equipamentos e mão de obra necessários à perfeita execução dos serviços, conforme especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

2.2. A CONTRATADA, através do presente CONTRATO, obriga-se a efetuar os serviços indicados acima, obedecendo às diretrizes previamente designadas pelo CONTRATANTE.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DA FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

3.1. Os serviços serão executados pela contratada nas áreas internas e externas das unidades listadas abaixo e, conforme carga horária especificada:

3.1.1. Locais/ área construída e horário de funcionamento:

LOCAIS/UNIDADES	ÁREA CONSTRUIDA (M <sup>2</sup> )	ENDEREÇO	HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO
CAPS	600,98	Rua Clotário Portugal n.º 889	08:00/12:00 às 13:00/17:00
FARMÁCIA/ALMOXARIFADO CENTRAL	450,00	Rua Dário Bordin s/n Rua 01	08:00/12:00 às 13:00/17:00
LAVANDERIA	52,00	Rua Clotário Portugal n.º 889	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO CONJUNTOS	180,00	Rua Das Hortência n.º 418	Das 08:00 às 17:00
POSTO CRISTO REI	165,00	Rua Porto Vitoria s/n	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO JOSMAR BABI	309,25	Rua Coronel Amazonas n.º 268	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO LIMEIRA	309,25	Rua Joao Bageski n.º 20	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO RIO DA AREIA	200,00	Rua Marechal Deodoro	08:00 às 17:00
POSTO ROCIO	220,00	Rua Emilio Kroni s/n	08:00 às 17:00
POSTO SAGRADA FAMILIA	459,00	Rua Paula Freitas n.º 1601	08:00 às 17:00
POSTO SALETE	459,00	Rua Paula Freitas n.º 1601	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO SÃO BERNARDO	309,25	Rua Frei Policarpo	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO SÃO BRAZ	10	Rua Jose Rudnicki n.º 470	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO SÃO GABRIEL	309,25	Rua Joao Ribeiro Filho s/n	08:00/12:00 às 13:00/17:00
POSTO SÃO SEBASTIÃO	88,00	Rua Francisco Caus n.º 300	08:00/12:00 às 13:00/17:00
SEC. DE SAÚDE	322,00	Rua Castro Alves s/n	08:00/12:00 às 13:00/17:00
UPA – UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.	938,30	Rua Prudente de Moraes s/n	24 horas

3.1.2. Quadro quantitativo de colaboradores, carga horária (de segunda a sexta-feira) de trabalho:

LOCAIS/UNIDADES	FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL/DIÁRIA
CAPS	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
FARMÁCIA/ ALMOXARIFADO CENTRAL	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
LAVANDERIA	Agente de Limpeza	02	40hs/08hs
POSTO CONJUNTOS	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO CRISTO REI	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO JOSMAR BABI	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO LIMEIRA	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO RIO DA AREIA	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO ROCIO	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO SAGRADA FAMÍLIA	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO SALETE	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO SÃO BERNARDO	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO SÃO BRAZ	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO SÃO GABRIEL	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
POSTO SÃO SEBASTIÃO	Agente de Limpeza	01	40hs/08hs
SECRETÁRIA DE SAÚDE	Agente de Limpeza	02	40hs/08hs
TOTAL .....			<b>18</b>



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

LOCAIS/UNIDADES	NÚMERO DE BANHEIROS
CAPS	06
FARMÁCIA/ALMOXARIFADO CENTRAL	04
LAVANDERIA	01
POSTO CONJUNTOS	04
POSTO CRISTO REI	04
POSTO JOSMAR BABI	05
POSTO LIMEIRA	05
POSTO RIO DA AREIA	03
POSTO ROCIO	06
POSTO SAGRADA FAMILIA	07
POSTO SALETE	07
POSTO SÃO BERNARDO	05
POSTO SÃO BRAZ	05
POSTO SÃO GABRIEL	05
POSTO SÃO SEBASTIÃO	04
SEC. DE SAÚDE	08

**3.1.3. Quadro quantitativo de colaboradores, carga horária (de segunda à sexta-feira, inclusive finais de semana e feriados) de trabalho:**

LOCAIS/UNIDADES	FUNÇÃO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL/DIÁRIA
UPA	Agente de Limpeza	04	07h00min às 19h00min
UPA	Agente de Limpeza	01	19h00min às 01h00min

LOCAIS/UNIDADES	NÚMERO DE BANHEIROS
UPA.	12

3.1.3.1. No caso da UPA (Unidade de Pronto Atendimento), a Contratada deverá disponibilizar equipe de 02 (dois) agentes de limpeza para o período diurno (horário das 07h00min até às 19h00min); 01 (um) agente de limpeza para o período noturno (horário das 19h00min às 01h00min).

3.1.3.2. Nas substituições das escalas e folga mensal concedida aos funcionários, deverá a Contratada contar com a substituição dos mesmos, ficando a cargo da empresa decidir a carga horária semanal/mensal da equipe.

3.1.3.3. Referida equipe trabalhará sob orientação da Coordenação da UPA e sob a supervisão do responsável técnico.

**3.1.4. Das condições para o exercício das funções:**

3.1.4.1. Os empregados da CONTRATADA devem ter treinamento específico nas funções que irão exercer;

3.1.4.2. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia;

3.1.4.3. Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução de cada serviço, de acordo com a legislação em vigor, e se apresentar uniformizados e devidamente identificados.

**3.1.5. Das atribuições da função:**

3.1.5.1. **ÁREAS INTERNAS:** compreende áreas edificadas das unidades listadas acima.



Descrição Analítica: Manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene, executar serviços de lavanderia, passadeira, limpar e conservar prédios e dependências dos órgãos da administração municipal descritos nos itens n.º 4.1; lavar banheiros e toalete; limpar móveis e equipamentos de escritório; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua guarda; lavar vidros; fazer café eventualmente, servi-lo; fechar portas janelas e vias de acesso; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; lavar e encerar assoalhos; limpar espelhos e persianas, e executar tarefas afins.

**3.1.5.2. ÁREAS EXTERNAS:** compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos, jardim e acessos.

- a. Varrer as áreas pavimentadas externas;
- b. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.1.5.3. Características especiais:**

- a. Boa apresentação, mantendo os cabelos presos, unhas curtas e sem esmalte;
- b. Cortesia no atendimento;
- c. Nível de escolaridade: 1º grau completo.

**3.1.5.4. Diariamente, uma vez, ou sempre que solicitado:**

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e removendo o pó;
- c. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia;
- d. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos;
- e. Varrer os pisos cerâmicos, vinílicos, de tacos, de marmorite, de cimento, emborrachados e outros;
- f. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- h. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- i. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;
- j. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para local indicado pela Administração;
- k. Lavar louças;
- l. Conservação e limpeza das cozinhas e refeitórios;
- m. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**3.1.5.5. Pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que necessário:**

- a. Limpar com saneantes domissanitários banheiros e outras áreas molhadas;
- b. Manter abastecidos, com papel higiênico e sabonete líquido, os banheiros, realizando vistorias durante o expediente e providenciando reposição, sempre que necessário;
- c. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- d. Proceder à coleta seletiva de papel para reciclagem;
- e. Proceder à coleta seletiva de plásticos, vidros e metais para reciclagem;
- f. Limpar as escadas e seus corrimãos;
- g. Zelar pelas plantas, colocadas no interior dos prédios do CONTRATANTE, regando-as regularmente, de acordo com orientação dos jardineiros, comunicando-lhes qualquer alteração havida, que necessite de intervenção especializada;
- h. Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência.



**3.1.5.6. Semanalmente, uma vez, ou sempre que solicitado:**

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c. Limpar, com produto neutro, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d. Lustrar todo o mobiliário envernizado e/ou encerado, com produtos adequados a cada caso;
- e. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plásticos em assentos e poltronas;
- f. Limpar, com produtos adequados, os azulejos das paredes das instalações sanitárias e copas;
- g. Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;
- h. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j. Limpar os espelhos com produto adequado, pelo menos duas vezes por semana;
- k. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**3.1.5.7. Mensalmente, uma vez:**

- a. Lavar as áreas externas;
- b. Em caso de constatada necessidade, lavar as áreas externas de forma determinada, mantendo-se o ambiente em estado de conservação e limpeza.

**3.1.5.8. Tarefas de acordo com a necessidade ou por solicitação da Unidade:**

- a. Limpar luminárias, lâmpadas, globos de luz e tetos;

#### **4. CLÁUSULA QUARTA DA MÃO DE OBRA**

4.1. Toda mão de obra será fornecida pela contratada.

4.2. Exigir-se-á mão de obra selecionada e preparada rigorosamente, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua carteira de trabalho, observados os seguintes requisitos de qualificação:

- 4.2.1. ser alfabetizado;
- 4.2.2. ter treinamento específico nas funções que irão exercer;
- 4.2.3. ter sido considerado apto em saúde física e mental.

4.3. Em relação a função serão exigidas características especiais, conforme segue:

4.3.1. Agente de Limpeza:

- 4.3.1.1. Boa apresentação, mantendo os cabelos presos, unhas curtas e sem esmalte;
- 4.3.1.2. Cortesia no atendimento;
- 4.3.1.3. Nível de escolaridade: 1º grau completo.

4.4. Os exames médicos admissionais e rotineiros devem ser mantidos em dia.

4.5. Todos os empregados, obrigatoriamente, devem utilizar os EPIs necessários e adequados à execução dos serviços.

4.6. A contratada deve fornecer, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis ao início das atividades, a documentação abaixo relacionada, referente a todos os empregados que irão desempenhar as atividades, bem como dos empregados a serem utilizados em substituição do efetivo:

- 4.6.1. Relação na qual deverá constar nome completo, filiação, data de nascimento, CPF, identidade órgão expedidor, endereço residencial;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

4.6.2. Cópia dos documentos de identidade, título de eleitor, CPF, comprovante de residência recente e foto 3x4 recente;

4.6.3. A critério da contratante, certidões dos distribuidores cíveis e criminais emitidas pela Justiça Estadual ou do Distrito Federal, se for o caso, dos locais em que a pessoa residiu nos últimos cinco anos, bem como da Justiça Federal e da Justiça Militar Federal e Estadual, e outros documentos que sejam necessários à elucidação de pendências e dúvidas surgidas nos processos de contratação e gestão.

4.7. A documentação acima deve ser renovada anualmente.

4.8. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não credenciados conforme o item acima.

4.9. Sempre que houver necessidade, o credenciamento de empregados deverá ser formalmente providenciado junto à fiscalização.

4.10. A contratada deverá prestar, durante a execução do serviço, toda assistência técnico-administrativa, indicando um preposto para responder pela empresa.

4.11. Não será permitida a presença de funcionários da contratada em área da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR que não seja a de execução do trabalho e, ainda, em qualquer local da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR fora do horário de trabalho.

4.12. O horário normal de expediente dos serviços será definido a critério da contratante e de acordo com a respectiva função.

4.13. Os turnos de execução dos serviços estão sujeitos a eventuais alterações de horário, conforme as necessidades da contratante, bastando, para tanto, que está oficie à contratada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para a categoria.

4.14. A contratada deve responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR.

4.15. Deve ser mantida a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR.

4.16. O pessoal deve ser mantido uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's.

4.17. A contratada deve manter preposto, aceito pela contratante, para representá-la na execução do contrato e capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

4.18. A contratada fornecerá uniforme para os empregados alocados na execução dos serviços, conforme segue:

<b>Descrição</b>	<b>Quantidade anual por funcionário</b>	<b>Cor</b>
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine.	4	À escolha da empresa
Camiseta malha fria, com gola esporte.	4	Branca
Jaleco.	2	À escolha da empresa





Meia em algodão, tipo soquete.	4	Branca
Tênis em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	2	Preta

4.19. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

4.20. A contratada exigirá permanentemente a higiene e a boa apresentação pessoal dos funcionários.

4.21. Os empregados da contratada devem ser instruídos quanto à prevenção de incêndios nas áreas das unidades relacionadas.

4.22. A contratada registrará e controlará, juntamente com o executor do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

4.23. Nos casos de atividades consideradas insalubres, perigosas ou de risco, caberá à contratada identificá-las e responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas delas decorrentes.

4.24. A contratada deve fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

4.25. A contratada deve assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

4.26. Toda ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, deve ser suprida por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 01 (uma) hora após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços.

4.27. No caso de ausência do profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

## **5. CLÁUSULA QUINTA**

### **DOS MATERIAIS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS**

5.1. A contratada deve prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e produtos necessários aos serviços de limpeza e higienização, além de quaisquer outros que se façam úteis ou necessários ao serviço, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5.2. A contratada deve manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

5.3. A contratada deve identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

5.4. Para a execução dos serviços, a contratada deverá fornecer em quantidade necessária os seguintes materiais de consumo:

ITENS	QUANTIDADE MENSAL
1. Papel toalha (fardo);	63
2. Papel toalha interfolhado (fardo).	315
3.Saco para lixo hospitalar 100 litros (unidade).	1050
4. Saco para lixo hospitalar 30 litros (unidade).	1050
5. Água sanitária (litro) – para diluir.	105
6. Álcool 70 (litro).	252
7. Desinfetante eucalipto (litros) – para diluir.	63
8. Desodorizador ambiental aerosol (unidade).	21
9. Detergente louças 500ml (unidade).	84
10. Multiuso – 500ml (unidade).	60
11. Lã de aço (pacote).	20
12. Esponja de aço para panela (unidade).	21
13. Esponja dupla face/louças (unidade).	84
14. Flanela branca 29x39 (unidade).	50
15. Pedra sanitária.	150
16. Fósforo palito longo caixa com 240 palitos.	63
17. Limpa vidros (litro).	42
18. Luva látex (caixa).	17
19. Luvas de borrachas tamanho “G” (pacote).	21
20. Luvas de borrachas tamanho “M” (pacote).	42
21. Pano multi uso c/ 5 unidades (pacote).	42
22. Papel higiênico folha simples.	840
23. Lustra móveis lavanda (200ml) – (unidade).	01
24. Querosene (litro).	01
25. Sabão em pedra 200G (unidade)	21
26. Sabão em pó 1Kg (unidade).	63
27. Saponáceo em pó 300g (unidade).	21
28. Sabonete líquido 5l (litro).	21
29. Pano de prato (unidade).	04
30. Saco alvejado de algodão para chão (unidade).	21
31. Saco de lixo 30 litros (unidade).	630
32. Saco de lixo de 100 litros (unidade).	420
33. Saco de lixo de 50 litros (unidade).	630

5.5. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, de primeira qualidade e certificados pelo INMETRO.

5.6. Se julgar necessário, a fiscalização poderá solicitar à contratada a apresentação de informações, por escrito, sobre a origem dos materiais ou de certificados de ensaios relativos aos mesmos.

5.7. A contratada deverá providenciar tempestivamente todos os elementos que subsidiem a análise da qualidade do material a ser empregado, bem como a evidência da equivalência técnica.

5.8. Os materiais que não atenderem às especificações exigidas não poderão ser utilizados no serviço.

5.9. A contratada é responsável pelo controle e distribuição do estoque do material de limpeza e equipamentos.





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

5.10. A contratada deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços.

5.11. A fiscalização não aceitará a alegação de atraso dos serviços devido ao não fornecimento tempestivo dos materiais pelos fornecedores.

5.12. Os materiais de consumo devem ser repostos na medida do consumo, devendo, ainda, serem submetidos à prévia aprovação da contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões de qualidade exigidos, ficando, ainda, sujeitos às mesmas exigências e condições no que concerne ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização por parte das entidades governamentais.

5.13. Os empregados da contratada devem observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

5.14. A contratada deve adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

5.14.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.14.2. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

5.14.3. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

5.14.4. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

5.14.5. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.14.6. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.14.7. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

## **6. CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES**

### **6.1. São obrigações da contratada:**

6.1.1. Além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das unidades da contratante e demais atividades correlatas, a contratada obriga-se à:

6.1.2. Fiel execução dos serviços, suprimindo prontamente as faltas dos empregados, inclusive por motivo de doença, além de conceder orientação e treinamento permanente por meio de supervisores e instrutores capacitados;

6.1.3. Cumprir e zelar pela observância dos compromissos assumidos no edital, no termo de referência e no contrato.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

6.1.4. Responder perante a contratante e terceiros por eventuais danos decorrentes da execução do contrato;

6.1.5. Zelar pelos materiais, móveis e instalações, equipamentos e utensílios que lhe forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados. Deverá, outrossim, relacionar com a devida antecedência o tipo e a quantidade de materiais a serem utilizados nos serviços contratados;

6.1.6. Responsabilizar-se por quaisquer danos, perdas ou avarias causadas por empregados em pertences da contratante ou de terceiros, ocorridos no exercício do trabalho, efetuando o ressarcimento dos prejuízos verificados;

6.1.7. Caberão à contratada todas as despesas com materiais de limpeza, equipamentos, cartões ou livro-ponto, uniformes e tudo que for necessário para o desempenho dos serviços objetos do presente contrato, exceto aqueles permitidos pela legislação do trabalho;

6.1.8. Os empregados deverão trabalhar devidamente uniformizados;

6.1.9. Manter todos os direitos trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias, fundiárias e tributárias, rigorosamente em dia, de modo a não prejudicar a boa prestação dos serviços e os direitos dos trabalhadores, bem como impedir quaisquer responsabilidades à Prefeitura Municipal de União da Vitória (solidária ou subsidiária), sob pena de rescisão do contrato e aplicação da multa compensatória e da cláusula penal previstas neste contrato, sem prejuízo das demais sanções aqui previstas;

6.1.10. Manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.11. Abster-se de subcontratar total ou parcialmente o objeto do contrato;

6.1.12. Arcar com todos encargos decorrentes da contratação, especialmente os referentes a tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais e trabalhistas;

6.1.13. Manter preposto, aceito pela contratante, no local de execução dos serviços para representá-la na execução do contrato;

6.1.14. Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos;

6.1.15. Exigir de seus prepostos o cumprimento das normas da contratante;

6.1.16. Restituir ao contratante todas as despesas que este tiver que realizar para suprir as falhas ocorridas na execução do presente contrato, em consequência da ação ou omissão da contratada ou de seus empregados;

6.1.17. Deverá responsabilizar-se por todos os tributos e contribuições que venham incidir sobre os serviços objeto do presente contrato, não cabendo ao contratante quaisquer obrigações ou responsabilidades quanto a eles;

6.1.18. Executar os serviços objeto desta licitação por intermédio de seus funcionários, sendo vedada a subcontratação, no todo ou em parte;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: [www.uniaodavitoria.pr.gov.br](http://www.uniaodavitoria.pr.gov.br)

- 6.1.19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, comprometendo-se a fiscalizar os serviços executados por seus empregados, na forma prevista na Cláusula Segunda, acatando as determinações e normas do contratante no tocante ao perfeito andamento dos serviços ora contratados;
- 6.1.20. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar serviços, encaminhando portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 6.1.21. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação qualquer funcionário com conduta inconveniente ao contratante;
- 6.1.22. Manter sediado junto ao contratante, durante os turnos de trabalho, pessoas capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 6.1.23. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo contratante;
- 6.1.24. Assumir todas as responsabilidades e providenciar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus supervisores;
- 6.1.25. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas do aviso do Departamento de Fiscalização.
- 6.1.26. Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de maneira meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do contratante;
- 6.1.26. Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 6.1.27. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 6.1.28. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, observando a norma que exige o controle de ponto (manual ou eletrônico), bem como as ocorrências havidas;
- 6.1.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamentos de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância das recomendações aceitas pelas normas técnicas e pela legislação;
- 6.1.30. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, visando à correta execução dos serviços;
- 6.1.31. Fornecer uniformes adequados ao tipo de serviço por funcionário, providenciando a substituição sempre que necessário, de modo que os funcionários se apresentem, diariamente, no melhor aspecto de higiene e limpeza, de acordo com o clima. Estes uniformes deverão ter identificação da contratada;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

6.1.32. Na hipótese de interposição de ação trabalhista ou de qualquer outra natureza, intentada contra a contratada e contratante pelos funcionários da contratada, pedindo a condenação deste de forma solidária ou subsidiária, esta deverá comparecer espontaneamente em juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituí-lo no processo até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação. Esta responsabilidade não cessa após o término ou rescisão deste Contrato;

6.1.33. Em caso de decisão judicial que impute responsabilidade de qualquer natureza, seja a título solidário ou subsidiário ao contratante, originário do contrato de prestação de serviços mantido entre as partes, permite-se o desconto dos valores correspondentes das faturas a serem pagas, mesmo que não se refiram aos serviços cobertos por este instrumento contratual;

6.1.34. A contratada se obriga a apresentar mensalmente com a nota fiscal/fatura os seguintes documentos:

6.1.34.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais;

6.1.34.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal - CEF;

6.1.34.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

6.1.34.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

6.1.34.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

6.1.34.6. Deverão ser apresentados, além dos documentos referidos acima, os seguintes documentos:

- I. Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- II. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;
- III. 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 ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- IV. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;
- V. Guia de recolhimento do INSS, GEFIP, ISS, PIS, IRRF, se houver, correspondente ao mês da última competência vencida, compatível com as declaradas e devidamente quitadas pelo banco recebedor, em fotocópia autenticada;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

6.1.35. Quando não mais houver vínculo contratual entre a contratada e a contratante, a cobrança desses valores será feita por meio da forma permitida pela legislação vigente;

6.1.36. Responsabilizar-se integralmente por todos os eventuais danos causados ao contratante ou a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, respondendo por todos os prejuízos;

6.1.37. Não disponibilizar qualquer funcionário para exercer atividades fora das unidades/localidades indicadas no Termo de Referência ou em atividades alheias às atividades exclusivas do contratante;

6.1.38. A contratada executará periodicamente, no mínimo 1 (uma) vez ao ano, programas de treinamento de segurança, asseio, limpeza e relações humanas no trabalho, bem como de preparo técnico de cada categoria, para os funcionários colocados à disposição do contratante;

6.1.39. Zelar pelos móveis, instalações, equipamentos e utensílios que lhes forem entregues para uso, substituindo-os por sua conta quando extraviados ou danificados;

6.1.40. Apresentar, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, garantia no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, na modalidade escolhida e nos termos do artigo 56, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.41. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

6.1.42. Informar à contratante os acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho e sentenças normativas editadas que se relacionem com as categorias profissionais abrangidas por este contrato, bem como as alterações efetuadas;

6.1.43. Sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;

6.1.44. Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na região em que ocorrerá a prestação dos serviços.

## **6.2. São obrigações da contratante:**

6.2.1. Disponibilizar instalações sanitárias;

6.2.2. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

6.2.3. Notificar a contratada, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

6.2.4. Efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto do contrato, na forma prevista neste instrumento.

6.3. Fica expressamente ressalvado que não haverá vínculo trabalhista entre as partes, nem entre os prepostos e empregados da contratada e a contratante, cabendo à contratada cumprir com todas as obrigações trabalhistas e encargos sociais, fiscais, previdenciárias, fundiárias, seguro-acidente e outros, etc., arcando inclusive com indenizações e ações trabalhistas e cíveis decorrentes de acidentes de trabalho verificados com seus empregados e prepostos, cumprindo ainda fielmente os acordos e convenções coletivas de trabalho celebrados pela categoria profissional.



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

6.4. Na hipótese de qualquer ação trabalhista movida em face da contratante, a contratada assume a obrigação de comparecer em juízo tão logo seja notificada/citada, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituindo o contratante no processo, até o trânsito em julgado da demanda, bem como responder pelos ônus, diretos e indiretos decorrentes de eventual condenação, persistindo tal obrigação mesmo após o 'termo' do contrato de prestação de serviços entre as partes.

6.5. Caberá exclusivamente à contratada arcar com o pagamento de eventuais indenizações e condenações trabalhistas ou cíveis decorrentes de sentenças proferidas em ações trabalhistas ou cíveis intentadas por funcionários ou ex-funcionários seus.

6.6. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de eles não serem executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

6.7. A execução completa do contrato só acontecerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS dos empregados da contratada alocados à execução do serviço.

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

7.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da **Dotação Orçamentária nº. 2.074.3390.39 - 497 - 282/2017 - MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA 2.072.3390.39 - 1303 - 251/2017 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR 2.071.3390.39 - 1303 - 226/2017 - MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO BASICA 2.072.3390.39 - 1000 - 250/2017 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR**

#### **8. CLÁUSULA OITAVA DO PREÇO**

8.1. A contratante pagará à contratada a quantia mensal estimada de **R\$ 67.333,33 (Sessenta e sete mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três)**, perfazendo um valor global de **R\$ 1.615.999,92 (um milhão seiscientos e quinze mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)**;

#### **9. CLÁUSULA NONA DO PAGAMENTO**

9.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante depósito bancário em conta corrente da contratada, em até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, dando conta do cumprimento de todas as exigências e condições sobre os serviços executados e conformidade com normas previstas no Edital, seus documentos anexos, e neste Contrato.

9.2. Caso o fornecimento seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento.

9.3. A Contratada deverá emitir nota fiscal eletrônica no valor pactuado e condições do Contrato, apresentando-a à Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR (Secretaria Municipal de Saúde) para





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

atesto e pagamento. Deverá, ainda, indicar no corpo da Nota fiscal os dados bancários para pagamento da despesa.

9.4. A Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR reterá, cautelarmente, os valores das faturas devidas quando deixarem de ser pagos salários, demais verbas trabalhistas e rescisórias, previdência social e FGTS.

9.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

9.6. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

EM =  $I \times N \times VP$ , onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

9.7. O pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de União da Vitória não isenta a contratada de suas obrigações e responsabilidades.

9.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

9.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas -IRPJ,

9.8.2. Contribuição Social sobre o Lucro Líquido -CSLL,

9.8.3. Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social –COFINS, e

9.8.4. Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB n.º1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o artigo 64 da Lei n.º 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

9.8.5. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

9.9. A Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR está autorizada a realizar os pagamentos de salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem honrados pela contratada.

9.10. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, dentre outras razões, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento, os valores retidos cautelarmente serão



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

9.11. É vedado à contratada transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA DA REPACTUAÇÃO**

10.1. Será admitida, por solicitação da contratada, a repactuação dos preços dos serviços, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 5º do Decreto n.º 2.271, de 1997, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2 de 30 de abril de 2008.

10.1.1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

10.1.2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com data-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas da contratação.

10.2. A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

10.2.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

10.2.2. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

10.3.1. Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

10.3.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às data-base destes instrumentos.

10.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

10.5. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional;

10.6. Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional, o prazo dentro do qual poderá a contratada exercer seu direito à repactuação contratual será da data da homologação da Convenção ou Acordo Coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que se não fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

10.6.1. Caso a contratada esteja impossibilitada de postular a repactuação contratual até o momento da assinatura do termo aditivo contratual, em razão de o acordo ou a convenção coletiva de trabalho ainda não estar registrado no Ministério do Trabalho, deverá ressaltar no mencionado termo aditivo o seu direito a essa repactuação, que deverá ser exercido tão logo ocorra o pertinente registro.

10.6.2. A contratada não fará jus a repactuação com efeitos retroativos se não apresentar a solicitação de reajustamento contratual dentro de dois meses após a data de homologação do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, tornando-se a única e exclusiva responsável pelos prejuízos decorrentes da não apresentação da solicitação no prazo informado.

10.7. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado, o prazo para a contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual.

10.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

10.8.1. Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;

10.8.2. As particularidades do contrato em vigência;

10.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

10.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

10.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

10.9. Os reajustes dos itens envolvendo insumos, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei, e materiais serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, desde que demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos pela contratada.

10.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.10.1. O prazo para decisão ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

10.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

10.11.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

10.11.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou,

10.11.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

11.1. O valor pactuado poderá ser revisto por acordo entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

11.2. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA FISCALIZAÇÃO**

12.1. Caberá a gestão do contrato à Secretaria Municipal de Saúde, a quem compete todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Contrato e ainda:

I - propor ao órgão competente a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela CONTRATADA;

II - receber do fiscal as informações e documentos pertinentes à execução do objeto contratado;

III - acompanhar o processo licitatório, em todas as suas fases;

IV - manter controles adequados e efetivos do presente contrato, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelo fiscal;

V - propor medidas que melhorem a execução do contrato.

12.2. O presente instrumento contratual será executado sob acompanhamento do Servidor Fernando Antoniazzi, inscrito no CPF sob n.º 779.379.539-34, matrícula n.º 40, e como fiscal substituto a Servidora Ester Ruby Muller, inscrita no CPF sob n.º 043.812.289-52, cabendo a estes o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor do contrato (departamento de licitações) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

I - atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega, a prestação de serviço, após conferência prévia do objeto contratado e encaminhar os documentos pertinentes ao gestor;

II - confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

- III - comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- IV - acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e /ou previstas contratualmente;
- V - observar que os prestadores de serviços se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação, conforme contrato;
- VI - acompanhar a execução contratual, informando ao gestor do contrato as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da prestação do serviço;
- VII - informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao gestor do contrato;
- VIII - solicitar ao gestor de contrato a substituição dos empregados prestadores de serviço que comprometam a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;
- IX - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à apuração das faltas ou defeitos observados.

12.3. Na fiscalização da execução do contrato, serão observados os seguintes aspectos:

- 12.3.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 12.3.2. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 12.3.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 12.3.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 12.3.5. A satisfação do público usuário.

12.4. Para fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, antes de cada pagamento, e a qualquer momento, sempre que necessário, **o fiscal do contrato** exigirá da contratada, nos casos de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

12.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 12.4.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 12.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

12.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

**12.4.3. Protocolar, juntamente com o requerimento de pagamento de prestação dos serviços, os seguintes documentos:**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

12.4.3.1. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

12.4.3.2. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

12.4.3.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Estado sede do licitante na forma da lei;

12.4.3.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede do licitante na forma da lei;

12.4.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

12.4.4. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

12.4.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

12.4.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

12.4.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

12.4.4.4. 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; e

12.4.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

12.4.5. Protocolar, juntamente com cada requerimento de pagamento, os seguintes documentos:

12.4.5.1. Cópia da folha de pagamento analítica do mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

12.4.5.2. Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês da prestação dos serviços;





ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

12.4.5.3. 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 ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

12.4.5.4. Planilha de composição do faturamento do mês referente ao da prestação de serviço objeto do requerimento de pagamento, indicando relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, bem como a discriminação de quantitativos e preços unitários e totais;

12.4.6. Protocolar junto à Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR (Secretaria Municipal de Saúde) a documentação abaixo relacionada, quando da rescisão de contrato de trabalho de qualquer dos empregados prestadores de serviço:

12.4.6.1. Termo(s) de rescisão do(s) contrato(s) de trabalho do(s) empregado(s) prestador(es) de serviço, devidamente homologado(s), quando exigível pelo sindicato da categoria;

12.4.6.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes à(s) rescisão(ões) contratual(is);

12.4.6.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

12.4.6.4. Exame(s) médico(s) demissional(is) do(s) empregado(s) dispensado(s).

12.4.7. Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da **extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

12.4.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

12.4.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

12.4.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

12.4.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.5. Quando da extinção ou rescisão do contrato, a Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Secretaria da Receita Federal do Brasil; no caso de irregularidades quanto ao FGTS, os fiscais deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

12.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.8. É considerada como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.9. A fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local e a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, contados do dia de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses, quando for comprovadamente vantajoso para a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, desde que observados os seguintes requisitos:

13.1.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

13.1.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço;

13.1.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;  
e

13.1.4. a contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

13.2. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando:

13.2.1. a repactuação dos itens envolvendo a folha de salários for efetuada com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

13.2.2. a repactuação dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais for efetuada com base em índices oficiais, previamente definidos, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –IPCA/IBGE.

13.3. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis fixos ou variáveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação;

13.3.1. O item aviso prévio trabalhado será zerado na primeira prorrogação do contrato, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

13.4. É vedada a prorrogação do contrato quando:

13.4.1. A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa de licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os efeitos.

13.4.2. A contratada não mantiver as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

14.1. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data que a CONTRATADA recebeu a sua via do contrato assinada, instrumento de garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da avença, devendo a mesma vigorar pelo prazo de vigência do contrato.

14.2. A CONTRATADA optará por uma das modalidades elencadas no artigo 56, § 1º da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

14.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

14.2.2. Seguro-garantia;

14.2.3. Fiança-bancária.

14.3. Se a opção recair em Fiança Bancária, deverá constar do instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 827 e seguintes da Lei Federal n.º 10.406/02 (Código Civil Brasileiro).

14.3.1. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

14.4. Os títulos oferecidos em caução não poderão estar onerados por cláusula de impenhorabilidade, intransferibilidade, nem adquiridos compulsoriamente.

14.5. A garantia será devolvida após decorridos 30 (trinta) dias do recebimento definitivo ou quando rescindido este contrato, sem que caiba culpa à CONTRATADA.

14.6. No caso de haver aditivos referentes a prazo e/ou serviços, a garantia complementar será de acordo com a modalidade adotada pela CONTRATADA e majorada à mesma proporção do referido aditivo.

14.7. Sem prejuízo de aplicação das sanções que lhe couberem, a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR recorrerá à garantia constituída, a fim de ressarcir-se dos prejuízos que lhe tenha acarretado a contratada, podendo ainda reter créditos decorrentes do contrato.

14.8. No caso de rescisão do contrato por inadimplemento da CONTRATADA, será imediatamente acionada a garantia para sanar possíveis prejuízos acarretados ao CONTRATANTE, independente da aplicação de outras sanções.

14.9. A garantia destina-se, qualquer que seja a modalidade escolhida, ao pagamento de:

14.9.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.9.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

14.9.3. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

14.10. No caso de apresentação de seguro-garantia, este deve ter como beneficiário direto, único e exclusivo a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR e deve contemplar todas as situações elencadas no subitem anterior.

14.11. A inobservância do prazo fixado para apresentação ou reposição da garantia acarretará a aplicação de multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

14.12. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;

14.13. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

14.14. O valor da garantia será atualizado sempre que houver alteração do valor do contrato.

14.15. A garantia será renovada a cada prorrogação.

14.16. A garantia vigorará da data de assinatura do contrato até 03 (três) meses após o término da vigência contratual.

14.17. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação ou de multa aplicada, assegurados o contraditório e a ampla defesa, o contratado obrigará-se a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data em que for notificada pela contratante.

14.18. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e comprovação de pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

14.18.1. Caso as condições acima não ocorram até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia e os valores das faturas correspondentes a 1(um) mês de serviços serão utilizados para o pagamento dessas verbas trabalhistas aos trabalhadores alocados à execução dos serviços.

14.18.2. A contratada autoriza a contratante, no momento da assinatura do contrato, a reter a garantia, caso as exigências acima não sejam cumpridas no prazo determinado, a garantia será retida.

14.19. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

14.20. A garantia não será executada nos seguintes casos:

14.20.1. caso fortuito ou força maior;

14.20.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

14.20.3. descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

14.20.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos, a contratada estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades, após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis:

15.1.1. multa compensatória de até 20% (vinte por cento), a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento de qualquer obrigação por parte da contratada, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

15.1.2. multa moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, contada desde o primeiro dia do atraso na execução de qualquer prazo previsto no contrato, a ser calculada sobre o valor total atualizado da contratação, até o limite de 20% (vinte por cento);

15.1.3. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) a ser calculada sobre o valor total da contratação, no caso de inadimplemento da garantia do objeto, sem prejuízo das demais sanções administrativas;

15.1.4. multa moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total do contrato, no caso de inobservância do prazo fixado para apresentação de garantia, até o limite de 2% (dois por cento);

15.1.4.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993.

15.1.5. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de falta de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

15.1.6. multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por atraso no horário de trabalho de funcionário terceirizado, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

15.1.7. multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso no pagamento dos funcionários terceirizados, a ser calculada sobre o valor da parcela mensal do contrato até o limite de 20% (vinte por cento).

15.1.8. advertência;

15.1.9. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, por até dois anos;

15.1.10. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de dois anos.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA**  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

15.2. A critério da Administração, poderão ser suspensas penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado por escrito pela contratada e aceito pela Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR.

15.3. O valor das multas será deduzido da importância a ser paga à contratada.

15.4. As multas poderão ser aplicadas juntamente com as penas de advertência, impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR ou declaração de inidoneidade.

15.5. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR ou declaração de inidoneidade, a contratada será descredenciada por igual período.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA RESCISÃO**

16.1. A contratação poderá ser rescindida, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, na ocorrência das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.3. A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, acarreta as consequências previstas nos incisos III e IV do artigo 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

16.4. A contratação também poderá ser distratada, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

16.4.1. O distrato será precedido de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

## **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DA VINCULAÇÃO LEGAL**

17.1. O presente contrato será regido pela Lei Municipal n.º 4363/2014, pela Lei n. 10.520/02, pela Lei n.º 8.666/1993, pela legislação correlata, pelas disposições do processo de Pregão Eletrônico n.º 119/2017 e pela proposta da contratada.

## **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DAS PARTES INTEGRANTES**

18.1. Fazem parte integrante e inseparável do presente Contrato, como aqui integral e expressamente estivessem reproduzidos, a Proposta da CONTRATADA e todos os elementos apresentados que tenham servido de base para julgamento do Edital de **Pregão Eletrônico n.º 119/2017**, bem como as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, se houver, independentemente de transcrição.

18.1.1. Ficam também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de Serviço e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.





ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA VITÓRIA  
Rua Dr. Cruz Machado, 205 – 3º e 4º Pavimentos  
Fone: 42-3521-1200 e-mail: licitacao@uniaodavitoria.pr.gov.br  
CNPJ 75.967.760/0001-71  
Site Oficial: www.uniaodavitoria.pr.gov.br

## 19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA DA PUBLICAÇÃO

19.1. Uma vez firmado o presente Contrato terá ele seu extrato publicado na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de União da Vitória/PR, pela CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/93.

## 20. CLÁUSULA VIGÉSIMA DA INTERPRETAÇÃO DAS CLÁUSULAS DO PRESENTE CONTRATO

20.1. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas do presente contrato serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, Parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

## 21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA DO FORO

21.1. As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionados amigavelmente.

21.2. Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de União da Vitória/PR, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.3. E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais assinam o presente feito em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

União da Vitória, 14 de novembro de 2017

---

**HILTON SANTIN ROVEDA**  
**PREFEITO**

---

**JAYME GONÇALVES CORRÊA**  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

---

Nome:

CPF:

---

Nome:

CPF:

**O ORIGINAL ENCONTRA-SE ASSINADO**