



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

O presente Termo de tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gerais, de forma contínua, para atender às necessidades de diversos setores da Administração Municipal de Ventania - PR, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital de licitação.

2 - DESCRIÇÃO DO OBJETO

LOTE 1			
Item	Regime	Cargo/Função	QNT.
01	44 Hrs/semana	Auxiliar de Cozinha	10
02	44 Hrs/semana	Auxiliar de Serviços Gerais	16
03	44 Hrs/semana	Coletor de Lixo	06
04	12x36	Controlador de Acesso	12
05	44 Hrs/semana	Encarregado	01
06	44 Hrs/semana	Jardineiro	04
07	44 Hrs/semana	Oficial de Manutenção Predial	12
08	44 Hrs/semana	Recepcionista	04
09	44 Hrs/semana	Servente Hospitalar	12
10	44 Hrs/semana	Varredores	06
TOTAL			83

2.1. Será utilizado o Maior desconto sobre a Taxa Administrativa, que para este Termo de Referência é de 10% (dez por cento), não podendo o desconto ser negativo.

2.2. Para fins de definição dos custos estimados e da adequada remuneração da mão de obra na presente contratação de serviços terceirizados contínuos, adota-se como referência a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada entre o SIEMACO (Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação) e o sindicato patronal da categoria, vigente para o ano de 2025.

2.3. A utilização da tabela salarial prevista na CCT se justifica pelos seguintes motivos:

2.3.1. Observância à legislação trabalhista: A Constituição Federal e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) reconhecem a força normativa das convenções coletivas firmadas entre sindicatos, conforme disposto no art. 7º, inciso XXVI da CF/88. Dessa forma, é obrigação legal do contratante público respeitar os pisos salariais e benefícios definidos em convenção coletiva da categoria profissional correspondente.

2.3.2. Realismo orçamentário e prevenção de riscos jurídicos: A adoção da tabela salarial vigente evita subestimativas de valores na proposta, garante a exequibilidade dos preços e reduz o risco de passivos trabalhistas que possam recair sobre a Administração Pública em razão da responsabilidade subsidiária, conforme previsto na Súmula 331 do TST.

2.3.3. Critério objetivo e atualizado: A CCT vigente é o instrumento mais recente e oficial que define os valores salariais e benefícios (como vale-alimentação, vale-transporte, adicional de insalubridade, periculosidade, etc.), refletindo os custos reais da mão de obra no mercado atual. Isso assegura que as empresas licitantes tenham uma base comum e atualizada para a elaboração de suas propostas.

2.3.4. Equilíbrio e isonomia entre os licitantes: A padronização dos custos com base na tabela do SIEMACO promove condições equânimes de competição entre as empresas, evitando propostas inviáveis baseadas em valores defasados ou em descumprimento à convenção da categoria.

2.3.5. Dessa forma, a presente contratação observará os pisos salariais e demais condições de trabalho previstas na Convenção Coletiva de Trabalho do SIEMACO 2025, devendo as licitantes apresentarem propostas compatíveis com esses parâmetros, sob pena de desclassificação.

3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS - DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

3.1. AUXILIAR DE COZINHA

3.1.1. Qualificação mínima

a) Ensino Fundamental Incompleto (ou completo, se exigido pela Administração).

3.1.1. Principais atribuições

a) Auxiliar no preparo de refeições conforme cardápio definido.

b) Higienizar e organizar a cozinha, utensílios, equipamentos e despensa.

c) Auxiliar no controle de validade e armazenamento de alimentos.

d) Repor e fracionar ingredientes conforme preparo das refeições.

e) Executar preparo e finalização de pratos com boa apresentação.

f) Adaptar receitas segundo restrições alimentares ou disponibilidade de insumos.

g) Colaborar na criação e melhoria de cardápios.

h) Evitar desperdícios, adotando boas práticas de aproveitamento de alimentos.

i) Auxiliar na montagem e desmontagem de refeitórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- j) Manter o ambiente limpo e respeitar normas sanitárias e de segurança alimentar.
- k) Auxiliar no controle de estoque e solicitar reposição de mantimentos quando necessário.
- l) Cumprir normas da Vigilância Sanitária (uso de EPIs, higiene pessoal, etc.).

3.2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.2.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.2.2. Atribuições:

3.2.2.1. Limpeza das Áreas Internas – Frequência Diária:

I - Executar a limpeza e conservação das áreas internas, incluindo:

- a) Remover pó com pano úmido de mesas, armários, prateleiras, arquivos, persianas, peitoris, caixilhos, equipamentos eletrônicos, extintores e demais mobiliários;
- b) Remover, limpar e aspirar capachos e tapetes;
- c) Lavar bacias sanitárias, assentos e pias com saneantes desinfetantes, duas vezes ao dia;
- d) Varrer e lustrear pisos de madeira encerada;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados;
- f) Varrer pisos de cimento;
- g) Higienizar pisos de sanitários, copas e áreas molhadas, duas vezes ao dia, com produtos domissanitários;
- h) Abastecer sanitários com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, conforme necessidade;
- i) Limpar telefones, corrimãos, elevadores e espelhos com flanela, álcool ou produto adequado;
- j) Passar pano úmido com álcool nas mesas e cadeiras dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo (duas vezes ao dia), acondicionando em sacos plásticos e removendo-os para local apropriado;
- l) Coletar seletivamente papéis e resíduos recicláveis, conforme normas vigentes;
- m) Reabastecer bebedouros com garrações de água mineral fornecidos pela Administração;
- n) Auxiliar na reorganização dos ambientes, inclusive movimentando móveis e equipamentos;
- o) Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.

3.2.2.2. Frequência Semanal:

- a) Limpar atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, madeira ou pintadas com tinta a óleo/verniz;
- c) Lustrear móveis envernizados e encerar superfícies apropriadas;
- d) Higienizar forrações de couro ou plástico em cadeiras e poltronas;
- e) Limpar e polir metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.);
- f) Lavar e encerar pisos com produtos específicos;
- g) Higienizar telefones com domissanitários;
- h) Limpar espelhos com álcool (mínimo duas vezes por semana);
- i) Retirar resíduos e poeira de quadros;
- j) Executar outras atividades pertinentes à frequência semanal.

3.2.2.3. Frequência Mensal:

- a) Limpar luminárias interna e externamente;
- b) Higienizar forros, paredes, rodapés e persianas;
- c) Limpar e tratar cortinas com equipamentos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Lubrificar e engraxar ferragens como portas, janelas, grades e basculantes;
- f) Executar demais serviços necessários à frequência mensal.

3.2.2.4. Frequência Anual:

- a) Realizar lavagem profunda das áreas acarpetadas;
- b) Limpar calhas e luminárias;
- c) Executar demais serviços pertinentes à frequência anual.

3.2.3. Esquadrias Externas:

3.2.3.1. Quinzenalmente:

- a) Limpar vidros e esquadrias (faces internas e externas), utilizando produtos antiembaçantes e equipamentos adequados (kit tipo Unger ou similar);
- b) Executar outros serviços necessários à frequência quinzenal.

3.2.3.2. Semestralmente:

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), respeitando as normas de segurança do trabalho.

3.2.4. Áreas externas:

3.2.4.1. Diariamente:

- a) Varrer e limpar áreas pavimentadas;
- b) Limpar e polir pisos de áreas externas conforme revestimento;
- c) Retirar o lixo (duas vezes ao dia) e encaminhar ao local apropriado;
- d) Realizar coleta seletiva de materiais recicláveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

e) Executar outros serviços necessários à conservação diária das áreas externas.

3.2.4.2. Semestralmente (ou conforme necessidade):

a) Limpar e polir metais (torneiras, válvulas, registros etc.);

b) Lavar pisos com detergente, encerar e lustrar;

c) Remover detritos, papéis e folhas das áreas verdes;

d) Executar outras atividades de manutenção externa conforme necessidade.

3.3. COLETOR DE LIXO

3.3.1. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.3.2. Atribuições:

a) Realizar a coleta manual de resíduos sólidos domiciliares (coleta convencional), percorrendo os roteiros estabelecidos e recolhendo os sacos de lixo depositados corretamente pelos munícipes em frente às suas residências, transportando-os até os caminhões compactadores;

b) Garantir o correto manuseio dos recipientes utilizados para a coleta (latas, tambores, contêineres ou similares), recolocando-os no mesmo local após o esvaziamento, de forma organizada e segura;

c) Atentar-se às limitações da coleta domiciliar, não sendo de sua responsabilidade o recolhimento de entulhos de obras públicas ou privadas, podas de árvores, resíduos volumosos, materiais de mudança, resíduos comerciais, industriais, hospitalares, embalagens de agrotóxicos, pneus e outros considerados especiais;

d) Trabalhar uniformizado e utilizando, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) mínimos exigidos, tais como: calça, camisa, jaqueta com faixa refletiva, boné, colete refletivo, botina de segurança com palmilha de aço, meias, luvas de proteção, capa de chuva e protetor solar;

e) Cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, zelando pela própria integridade física, pela dos colegas de equipe e pelos equipamentos utilizados;

f) Manter comportamento cortês com os munícipes, respeitando as normas de convivência e as orientações recebidas da fiscalização ou da chefia imediata;

3.4. CONTROLADOR DE ACESSO

3.4.1. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.4.2. Atribuições:

a) Controlar o acesso de pessoas, veículos e mercadorias nas dependências da instituição, efetuando identificação e registro quando necessário, autorizando ou restringindo a entrada conforme normas internas;

b) Atender ao público com urbanidade, orientando visitantes, servidores e demais usuários sobre normas da unidade, localização de setores e pessoas, eventos e procedimentos específicos, incluindo atendimento adequado a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;

c) Realizar o acompanhamento de visitantes até os locais de destino, quando necessário, garantindo segurança e direcionamento adequado;

d) Monitorar a movimentação de pessoas nas imediações e no interior da unidade, comunicando comportamentos suspeitos ou ocorrências à autoridade competente ou à equipe de segurança;

e) Operar sistemas de videomonitoramento e demais dispositivos de segurança eletrônica, informando sobre ocorrências ou incidentes relevantes;

f) Atuar em situações de emergência, como incêndios, evacuações ou primeiros socorros, acionando prontamente os serviços competentes (190, 193 ou equipe interna de segurança);

g) Abrir e fechar as dependências da unidade conforme escala ou instrução, zelando pela segurança e integridade dos ambientes;

h) Controlar o uso e guarda de chaves da unidade, mantendo o quadro de chaves atualizado e em local seguro;

i) Realizar rondas e inspeções periódicas nas instalações, observando o fechamento adequado de portas, janelas, iluminação e condições físicas da estrutura, relatando quaisquer avarias ou irregularidades;

j) Controlar o recebimento e a distribuição de correspondências e encomendas, efetuando registros quando necessário;

k) Impedir o acesso de vendedores ou pessoas não autorizadas às dependências da unidade, conforme orientações da administração;

l) Contatar os responsáveis por veículos estacionados irregularmente nas imediações, quando aplicável;

m) Comunicar imediatamente à autoridade competente qualquer anormalidade verificada, registrando ocorrências conforme protocolos estabelecidos;

n) Disponibilidade para trabalhar a noite.

o) Auxiliar no monitoramento de câmeras de segurança, quando necessário, zelando pela identificação de situações atípicas, registro de ocorrências e comunicação imediata à supervisão ou autoridade competente.

3.5. ENCARREGADO

3.3.1. Qualificação mínima:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- a) Ensino Médio Incompleto;
- b) Conhecimentos básicos em informática;
- c) Boa dicção, discrição e polidez.

3.5.2. Atribuições:

- a) Supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe, assegurando a correta execução dos serviços conforme os procedimentos, normas de segurança, qualidade e cronogramas estabelecidos;
- b) Acompanhar, orientar e auxiliar na execução das tarefas nos postos de trabalho, garantindo o cumprimento das metas e padrões exigidos;
- c) Distribuir as tarefas entre os colaboradores de forma equilibrada e eficiente, promovendo produtividade e organização;
- d) Controlar e verificar diariamente a assiduidade, pontualidade, apresentação e conduta dos funcionários da contratada;
- e) Fiscalizar o uso correto dos uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como o cumprimento das normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho;
- f) Identificar necessidades de capacitação da equipe, fornecendo orientações técnicas e incentivando o desenvolvimento profissional dos colaboradores;
- g) Mediar conflitos e promover um ambiente de trabalho cooperativo e harmonioso entre os membros da equipe;
- h) Transmitir com clareza as instruções, determinações e orientações recebidas dos Chefes de Serviço ou superiores hierárquicos;
- i) Manter comunicação constante com a administração da Contratante, apresentando relatórios sobre a execução dos serviços, problemas identificados e resultados alcançados;
- j) Apresentar prontamente informações e/ou documentos solicitados pela Fiscalização do Contrato ou autoridades da Contratante;
- k) Relatar ao Fiscal do Contrato, por escrito e de forma imediata, qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;
- l) Reportar-se ao Fiscal do Contrato sempre que houver dúvidas sobre a execução dos serviços e demais obrigações contratuais;
- m) Gerenciar os recursos operacionais, incluindo materiais, equipamentos e insumos utilizados pela equipe, solicitando reposições sempre que necessário;
- n) Zelar pelo correto uso e conservação dos materiais, equipamentos e bens disponibilizados pela Contratante;
- o) Garantir o cumprimento integral das cláusulas contratuais, das normas internas da Contratante e das determinações das autoridades competentes;
- p) Executar, além das atividades descritas, quaisquer outras atribuições que se mostrem necessárias à adequada prestação dos serviços contratados;
- q) Assegurar que todos os colaboradores estejam devidamente uniformizados e equipados com os EPIs fornecidos pela Contratada;
- r) Observar que os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução das atividades serão disponibilizados pela Contratante.
- s) Manter comportamento cortês com os munícipes, respeitando as normas de convivência e as orientações recebidas da fiscalização ou da chefia imediata;

3.6. JARDINEIRO

3.6.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.6.1. Atribuições:

- a) Executar serviços de capina, roçada de áreas verdes, desbaste e poda de árvores, arbustos e gramados, respeitando a saúde das plantas e as normas ambientais aplicáveis.
- b) Realizar o corte de grama, coroamento de árvores e remoção de ervas daninhas, utilizando as técnicas adequadas para não causar danos à vegetação ornamental ou paisagística existente.
- c) Efetuar o preparo do solo, plantio de mudas, flores e árvores, bem como o transplante de plantas quando necessário, seguindo orientações técnicas.
- d) Aplicar fertilizantes, adubos e corretivos no solo, além de realizar o controle de pragas e doenças com produtos químicos ou orgânicos, conforme prescrição técnica.
- e) Programar, operar e monitorar sistemas de irrigação, garantindo a adequada hidratação das espécies vegetais.
- f) Auxiliar na elaboração, implantação e manutenção de projetos paisagísticos, incluindo a seleção e distribuição de espécies vegetais apropriadas ao ambiente.
- g) Preservar a vegetação de interesse ornamental e paisagístico durante todos os procedimentos, utilizando ferramentas adequadas e evitando ferimentos no caule das plantas.
- h) Utilizar corretamente ferramentas manuais e motorizadas como roçadeiras a gasolina, foices, tesourões, motosserras, motopodas, serrinhas, podões, rastelos, enxadas, entre outros instrumentos necessários à execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- i) Realizar a limpeza, conservação, afiação e pequenas manutenções em ferramentas e equipamentos de jardinagem, garantindo sua funcionalidade e segurança.
- j) Utilizar e zelar pelo uso adequado de uniformes, EPIs e demais equipamentos de segurança durante a execução das atividades, visando à integridade física própria e de terceiros.
- k) A contratada deverá fornecer todos os materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, incluindo a manutenção e abastecimento dos mesmos (ex.: gasolina para os equipamentos).
- l) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à vegetação ou a terceiros, resultantes da ação ou omissão de seus funcionários, devendo tomar todas as medidas preventivas necessárias.
- m) Executar quaisquer outras atividades correlatas à jardinagem, na pré, durante e pós-execução dos serviços, conforme necessidade da instituição contratante.

3.7. OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL

3.7.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.7.2. Atribuições:

- a) Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Também conservar fachadas, limpar recintos e acessórios, conforme normas de segurança e qualidade;
- b) Auxiliar na conservação e manutenção de edificações, obras civis, estradas, barragens, asfaltos e demais estruturas públicas, conforme demanda da área de atuação;
- c) Atuar em tarefas manuais rotineiras que exijam esforço físico constante, utilizando ferramentas manuais e equipamentos simples;
- d) Executar serviços de limpeza das vias e galerias pluviais, utilizando pás, vassouras, ferramentas e máquinas apropriadas;
- e) Separar entulhos por tipo, empilhando-os para reaproveitamento ou descarte ambientalmente adequado;
- f) Auxiliar em atividades especializadas como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanamento, lavanderia, pintura e outras correlatas;
- g) Auxiliar na pintura de vias públicas e na pavimentação asfáltica;
- h) Zelar pela conservação e bom uso de equipamentos, ferramentas e máquinas, observando normas de segurança e manutenção;
- i) Receber e seguir orientações do superior imediato, mantendo comunicação contínua sobre serviços e ocorrências;
- j) Auxiliar nas atividades de construção civil, como construção e reparo de estruturas de alvenaria, preparação e transporte de materiais, aplicação de acabamentos e limpeza do local de trabalho, seguindo as normas de segurança;
- k) A Contratada deverá fornecer todos os uniformes e EPIs necessários aos seus colaboradores. Os materiais, equipamentos e insumos serão disponibilizados pela Contratante.
- l) Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento, reparo de imperfeições, raspagem, aplicação de fundo preparador, primers, seladores e impermeabilizantes;
- m) Aplicar massas (acrílica, corrida ou PVA), tanto em paredes quanto em tetos, com acabamento uniforme e adequado, respeitando os procedimentos de preparação, lixamento e limpeza final;
- n) Executar pintura com tinta látex ou acrílica (parede e teto), com no mínimo 2 demãos, seguindo o preparo da superfície e acabamento final;
- o) Realizar pintura com esmalte sintético em esquadrias, barrados, mobiliário, estruturas metálicas e de madeira, com ou sem aplicação de fundo, conforme especificações técnicas do material;
- p) Aplicar grafiato e texturas diversas em paredes, com fundo apropriado e acabamento conforme padrão visual estabelecido;
- q) Aplicar verniz sobre superfícies de madeira, respeitando o preparo da superfície, lixamento e acabamento adequado;
- r) Executar pintura tipo "caiação", com preparo do material, raspagem da superfície, 2 demãos e limpeza final;
- s) Proteger adequadamente as áreas que não devem ser atingidas por tinta (portas, janelas, rodapés, mobiliário etc.), utilizando lonas, fitas adesivas, plásticos e outros recursos;
- t) Misturar tintas, pigmentos e materiais auxiliares de forma precisa, conforme orientação técnica, garantindo cor e consistência adequadas ao projeto;
- u) Operar corretamente ferramentas e equipamentos de pintura, como pincéis, rolos, pistolas de pintura e compressores, zelando pela manutenção, limpeza e conservação dos mesmos;
- v) Realizar inspeção do trabalho executado, efetuando retoques e correções sempre que necessário para assegurar a qualidade do serviço;
- w) Cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) exigidos e garantindo ventilação adequada ao manusear tintas e produtos químicos;
- x) Atuar em colaboração com demais profissionais da obra ou manutenção, garantindo o alinhamento com as especificações do projeto e cronograma de execução;
- y) Executar atividades correlatas à função, tanto na fase de preparação quanto na de finalização dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

z) A contratada será responsável por fornecer os uniformes e EPIs adequados a seus colaboradores. Os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela contratante.

3.8. RECEPCIONISTA

3.8.1. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.8.2. Atribuições:

3.8.2.1. Atendimento ao Público:

a) Recepcionar e acolher as pessoas que chegam ao prédio público, demonstrando cordialidade e simpatia.

b) Prestar informações gerais sobre os serviços disponíveis no local, orientando os visitantes quanto aos procedimentos internos e setores responsáveis.

c) Garantir que os visitantes sejam direcionados de forma eficiente aos respectivos setores, conforme a demanda.

3.8.2.2. Atendimento Telefônico:

a) Atender chamadas telefônicas de maneira profissional, escutando ativamente as necessidades dos interlocutores.

b) Encaminhar as ligações para os setores ou profissionais adequados, garantindo uma comunicação ágil e eficiente.

c) Realizar anotações claras e precisas de mensagens, sempre que necessário, para garantir que as informações sejam repassadas corretamente.

3.8.2.3. Agendamentos e Confirmações:

a) Agendar compromissos, reuniões ou atendimentos conforme as orientações dos setores.

b) Manter uma agenda organizada e sempre atualizada, realizando as confirmações de compromissos com antecedência.

c) Enviar convites ou lembretes para as partes envolvidas nos compromissos agendados.

3.8.2.4. Cadastro e Atualização de Informações:

a) Realizar o cadastro de visitantes, quando necessário, de acordo com as políticas internas do local.

b) Atualizar dados cadastrais, mantendo informações precisas e seguras.

c) Garantir que todas as informações coletadas sejam tratadas com confidencialidade e respeito à privacidade.

3.8.2.5. Organização e Manutenção de Ambientes:

a) Zelar pela organização e limpeza da recepção e áreas comuns.

b) Garantir que materiais informativos, como folhetos e cartazes, estejam sempre atualizados e disponíveis para os visitantes.

3.8.2.6. Controle de Acesso:

a) Controlar o acesso ao prédio público, garantindo que apenas pessoas autorizadas adentrem determinadas áreas.

b) Emitir crachás ou registros de entrada e saída, quando necessário.

3.8.2.7. Atividades Administrativas:

a) Auxiliar nas tarefas administrativas básicas, como arquivamento de documentos, envio de correspondências e organização de materiais.

b) Prestar suporte a outras áreas conforme a necessidade do momento.

3.8.2.8. Cumprimento das Normas de Segurança e Procedimentos Internos:

a) Seguir as normas de segurança do local, garantindo a integridade física de todos os que circulam no prédio.

b) Colaborar com a equipe de segurança e outros departamentos em situações de emergência ou imprevistos.

3.9. SERVENTE HOSPITALAR

3.9.1. Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.9.2. Atribuições:

Gerais na Área da Saúde

3.9.2.1. Limpeza e Higienização de Áreas Internas – Frequência Diária

a) As atividades deverão ser realizadas diariamente, com atenção redobrada às normas de higiene e biossegurança:

b) Realizar a limpeza e desinfecção das superfícies fixas (mesas, balcões, cadeiras, armários, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos e demais mobiliários), utilizando pano úmido e produto desinfetante aprovado pela Vigilância Sanitária;

c) Limpar equipamentos e aparelhos não hospitalares (bebedouros, computadores, extintores, ventiladores etc.), conforme instruções específicas;

d) Lavar bacias sanitárias, pias, lavatórios e assentos com saneantes domissanitários desinfetantes, no mínimo duas vezes ao dia, ou conforme fluxo de uso;

e) Varrer, lavar e lustrear pisos de madeira encerada e outros tipos (vinílicos, cerâmicos, mármore, marmorite, cimento e emborrachados), respeitando as normas de higienização hospitalar;

f) Higienizar pisos de sanitários, copas e áreas molhadas com saneantes adequados, no mínimo duas vezes ao dia;

g) Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel, conforme necessidade;

h) Limpar telefones, intercomunicadores e equipamentos de uso comum com flanela e álcool 70%;

i) Higienizar mesas e cadeiras dos refeitórios com álcool 70% antes e após as refeições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- j) Recolher resíduos comuns e infectantes separadamente, utilizando sacos plásticos conforme normas da ANVISA e removendo-os para o local de descarte indicado pela unidade;
- k) Realizar a coleta seletiva, quando implantada, conforme instruções da unidade;
- l) Limpar corrimãos, puxadores e áreas de contato frequente com desinfetante;
- m) Abastecer bebedouros com garrações de água potável fornecidos pela Administração;
- n) Evitar o uso de bolsas ou mochilas nas áreas assistenciais, devendo guardá-las em local próprio indicado pela gestão;
- o) Executar outras atividades de limpeza e apoio conforme orientação da chefia imediata.
- p) Manter comportamento cortês com os munícipes, respeitando as normas de convivência e as orientações recebidas da fiscalização ou da chefia imediata;

3.9.2.2. Limpeza Semanal:

- a) Realizar a limpeza atrás e sob móveis fixos e equipamentos;
- b) Higienizar divisórias e portas revestidas (fórmica, madeira, PVC), com produtos neutros;
- c) Limpar e lustrar mobiliários envernizados com produtos adequados;
- d) Limpar assentos e poltronas com revestimento em couro sintético ou plástico com produtos germicidas;
- e) Polir metais como torneiras, válvulas, sifões, fechaduras etc.;
- f) Lavar com detergente, encerar e lustrar pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados e similares;
- g) Limpar espelhos com álcool duas vezes por semana;
- h) Higienizar quadros, murais e outras superfícies verticais acessíveis;
- i) Realizar outras tarefas compatíveis com a frequência semanal.

3.9.2.3. Limpeza Mensal:

- a) Limpar luminárias por dentro e por fora, desligadas e resfriadas;
- b) Higienizar paredes, forros e rodapés, especialmente nas salas de atendimento, vacinação e triagem;
- c) Limpar persianas e cortinas com equipamentos apropriados ou conforme recomendação técnica;
- d) Remover manchas de paredes com produtos neutros ou álcool 70%;
- e) Engraxar e lubrificar portas, janelas, grades e esquadrias metálicas;
- f) Executar demais serviços necessários ao padrão de limpeza mensal.

3.9.2.4. Limpeza Anual:

- a) Lavar profundamente áreas acarpetadas (quando aplicável), conforme contrato e periodicidade prevista;
- b) Limpar calhas, grelhas, luminárias e dutos de ventilação visíveis;
- c) Executar outras ações preventivas ou corretivas relacionadas à manutenção sanitária e à higienização profunda dos ambientes.

3.9.2.5. Limpeza de Esquadrias e Vidros - Quinzenalmente:

- a) Limpar vidros e esquadrias (faces internas e externas), com produto antiembaçante, utilizando kits adequados e extensores telescópicos (modelo Unger ou similar);
- Executar demais tarefas pertinentes a essa frequência.

b) Semestralmente:

- b.1) Limpar fachadas envidraçadas externas com aplicação de produto antiembaçante, respeitando rigorosamente as normas de segurança do trabalho e uso de EPI's.**

3.9.2.6. Limpeza de Áreas Externas – Frequência Diária e Semestral

I - Diariamente:

- a) Varrer, limpar e polir pisos de acesso e circulação externa (mármore, cerâmica, emborrachado etc.);
- b) Limpar e recolocar capachos e tapetes;
- c) Varrer calçadas e áreas pavimentadas ao redor da unidade;
- d) Retirar o lixo em pontos externos, duas vezes ao dia, com sacos de 100L ou conforme volume, transportando para local apropriado;
- e) Realizar a coleta seletiva de papel e recicláveis, quando implantada, seguindo a IN MARE nº 06/1995;
- f) Realizar outros serviços compatíveis com a rotina da unidade.

II - Semestralmente (ou conforme necessidade):

- a) Limpar e polir metais externos (torneiras, registros, sifões, corrimãos etc.);
- b) Lavar e tratar pisos com detergente, enceramento e lustração conforme tipo de piso;
- c) Remover folhas, detritos e papéis das áreas verdes e jardins da unidade;
- d) Executar outras atividades de manutenção e conservação externas.

3.10. VARREDORES

3.10.1. Qualificação mínima:

- a) Ensino Fundamental Incompleto;

3.10.2. Atribuições:

- a) Executar a limpeza de áreas externas, como calçadas, ruas, estacionamentos, pátios, áreas de passeio ao redor de prédios públicos e áreas verdes, utilizando ferramentas manuais e/ou equipamentos apropriados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- b) Realizar a varrição de vias públicas, coleta de resíduos sólidos, manutenção e conservação de praças, parques, jardins e demais espaços públicos urbanos;
- c) Auxiliar em atividades de zeladoria urbana, como poda de árvores, roçada, pintura de meio-fio, pequenos reparos em calçadas e mobiliário urbano;
- d) Apoiar a gestão de resíduos sólidos, incluindo a coleta seletiva, separação e descarte adequado de materiais, além da conscientização da população sobre práticas sustentáveis, como reciclagem e redução do desperdício;
- e) Executar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas de drenagem urbana, como bueiros e galerias pluviais, assegurando o escoamento adequado das águas da chuva e prevenindo enchentes e alagamentos;
- f) Apoiar ações de controle ambiental e sanitário, incluindo a prevenção e combate a pragas e vetores urbanos, como roedores, baratas e mosquitos, em parceria com os setores competentes;
- g) Realizar a manutenção e conservação de áreas verdes públicas, cuidando da vegetação, gramados, canteiros e demais elementos paisagísticos, garantindo espaços seguros e agradáveis à população;
- h) Colaborar na fiscalização do uso adequado dos espaços públicos, auxiliando na orientação à população sobre normas de convivência urbana, descarte irregular de lixo, ocupação indevida e preservação de áreas de lazer;
- i) Zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados, observando normas de segurança, higiene, saúde no trabalho e proteção ao meio ambiente.

4 – DESCRIÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E BENEFÍCIOS

4.1. A empresa vencedora da licitação deverá garantir que todos os encargos trabalhistas e benefícios descritos abaixo sejam pagos aos seus funcionários, conforme as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a legislação vigente.

CARGO/FUNÇÃO	REGIME	BASE SALARIAL	INSALUBRIDADE PERICULOSIDADE 30% 40%	Adicional Noturno 20%
1	Auxiliar de Cozinha	44 Hrs/semana	R\$ 1.821,00	
2	Auxiliar de Serviços Gerais	44 Hrs/semana	R\$ 1.764,00	R\$ 151,80
3	Coletor de Lixo	44 Hrs/semana	R\$ 1.880,00	R\$ 607,20
4	Controlador de Acesso	12x36	R\$ 2.021,00	R\$ 224,70
5	Encarregado	44 Hrs/semana	R\$ 2.807,00	
6	Jardineiro	44 Hrs/semana	R\$ 1.884,00	
7	Oficial de Manutenção Predial	44 Hrs/semana	R\$ 2.689,00	
8	Recepcionista	44 Hrs/semana	R\$ 1.988,00	
9	Servente Hospitalar	44 Hrs/semana	R\$ 1.764,00	R\$ 352,80
10	Varredores	44 Hrs/semana	R\$ 1.828,00	R\$ 352,80

4.2.1. Ao Cargo de Coletor de Lixo, é adicionado o valor de 40% (quarenta por cento) correspondente ao adicional de insalubridade sobre o salário-mínimo, e;

4.2.2. Aos Cargos de Servente Hospitalar e Varredores, é adicionado o valor de 20% (vinte por cento) sobre o salário-mínimo, e; correspondente ao adicional de insalubridade de acordo com os artigos 189 e 196, da CLT.

4.2.3. Ao Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, é adicionado o valor de 10% (dez por cento) sobre o salário-mínimo correspondente ao adicional de insalubridade de acordo com os artigos 189 e 196, da CLT.

a) O exercício de atividades em condições insalubres, conforme estabelecido nas NRs, garante ao trabalhador o direito ao adicional de insalubridade.

b) O adicional é pago em percentuais sobre o salário-mínimo, variando conforme o grau de insalubridade: 10% (mínimo), 20% (médio) e 40% (máximo).

c) O uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI) não elimina a necessidade do adicional, mas pode reduzir a exposição aos agentes insalubres.

4.2.3. Ao cargo de Controlador de Acesso, é adicionado o valor de 20% (vinte por cento), referente à remuneração noturna, de acordo com o artigo 73, da CLT, com jornada noturna definida entre 22h e 5h para atividades urbanas.

Importante - Os valores referentes ao adicional de insalubridade também seguem as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2025/2027, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) sob o nº PR74/2025, firmada pelo SIEMACO. Tal vinculação se justifica pelo fato de que a CCT representa um instrumento legal que regulamenta as condições de trabalho específicas da categoria, garantindo segurança jurídica e uniformidade no cumprimento dos direitos trabalhistas, inclusive no que se refere aos adicionais legais como o de insalubridade.

4.3. Salário Mensal (Base Salarial): O valor do salário mensal de cada trabalhador será definido conforme a função exercida e as condições previstas no contrato de trabalho, com base na Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo SIEMACO Ponta Grossa/PR.

4.4. Salário Anual: O salário anual será a soma do salário mensal multiplicado por 12 meses, acrescido dos valores referentes ao 13º salário e férias.

4.5. Férias: A empresa deverá garantir o pagamento das férias a cada funcionário, conforme previsto na CLT, garantindo o período de descanso anual e o pagamento correspondente.

4.5.1. 1/3 (um terço) de Férias: Além do pagamento das férias, a empresa deverá pagar o adicional financeiro garantido por lei aos trabalhadores que completam um período aquisitivo de 12 meses de trabalho. Corresponde a um valor equivalente a um terço (1/3) do salário base do trabalhador, pago juntamente com o salário durante as férias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

4.6. 13º (décimo terceiro) Salário: A empresa deverá garantir o pagamento do 13º salário, que corresponde a 1/12 do salário anual para cada trabalhador, de acordo com as disposições da CLT.

4.7. INSS (20%): A empresa deverá recolher a contribuição previdenciária ao INSS sobre a remuneração dos trabalhadores, no percentual de 20%, conforme a legislação federal vigente.

4.7.1. RAT (2%): A empresa deverá contribuir com o RAT (Risco Ambiental de Trabalho) no percentual de 2% sobre o valor da folha de pagamento, conforme exigido pela legislação trabalhista.

4.8. FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço): A empresa deverá depositar mensalmente no FGTS dos trabalhadores o valor correspondente a 8% de cada salário pago, incluindo:

4.8.1. FGTS Mensal: A contribuição mensal ao FGTS será de 8% sobre o valor do salário.

4.8.2. FGTS do 13º Salário: A empresa também deverá recolher a contribuição do FGTS sobre o 13º salário, no valor correspondente a 8%.

4.8.3. FGTS das Férias: O FGTS relativo às férias deverá ser recolhido sobre o valor das férias e do 1/3 adicional.

4.9. Vale Alimentação: A empresa deverá fornecer Vale Alimentação aos seus funcionários, de acordo com o valor estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo SIEMACO Ponta Grossa/PR.

4.9.1. De acordo com o Art. 458, § 3º, da CLT (Lei 8.860/94): permite que a empresa desconte até 20% do valor do benefício fornecido seja vale-alimentação, refeição, cesta básica ou alimentação em refeitório, como coparticipação do empregado.

4.10. Tabela referente aos salários mensais e o total anual por cargo, já acrescido insalubridade aos cargos que necessitam:

CARGOS	SALÁRIO MÊS	SALÁRIO ANUAL	QNT	TOTAL ANUAL POR QNT
Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.821,00	R\$ 21.852,00	10	R\$ 218.520,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.915,80	R\$ 22.989,60	16	R\$ 367.833,60
Coletor de Lixo	R\$ 2.487,20	R\$ 29.846,40	06	R\$ 179.078,40
Controlador de Acesso	R\$ 2.021,00	R\$ 24.252,00	12	R\$ 291.024,00
Encarregado	R\$ 2.807,00	R\$ 33.684,00	01	R\$ 33.684,00
Jardineiro	R\$ 1.884,00	R\$ 22.608,00	04	R\$ 90.432,00
Oficial de Manutenção Predial	R\$ 2.689,00	R\$ 32.268,00	12	R\$ 387.216,00
Recepcionista	R\$ 1.988,00	R\$ 23.856,00	04	R\$ 95.424,00
Servente Hospitalar	R\$ 2.116,80	R\$ 25.401,60	12	R\$ 304.819,20
Varredores	R\$ 2.180,80	R\$ 26.169,60	06	R\$ 157.017,60

4.11. Tabelas referente aos encargos mencionados nos itens 4.3. à 4.8.3. Referentes a 12 (doze) meses.

TABELA 1

CARGOS	SALÁRIO MÊS	SALÁRIO ANUAL	FÉRIAS	1/3 FÉRIAS
Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.821,00	R\$ 21.852,00	R\$ 1.821,00	R\$ 607,00
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.915,80	R\$ 22.989,60	R\$ 1.915,80	R\$ 638,60
Coletor de Lixo	R\$ 2.487,20	R\$ 29.846,40	R\$ 2.487,20	R\$ 829,07
Controlador de Acesso	R\$ 2.021,00	R\$ 24.252,00	R\$ 2.021,00	R\$ 673,67
Encarregado	R\$ 2.807,00	R\$ 33.684,00	R\$ 2.807,00	R\$ 935,67
Jardineiro	R\$ 1.884,00	R\$ 22.608,00	R\$ 1.884,00	R\$ 628,00
Oficial de Manutenção Predial	R\$ 2.689,00	R\$ 32.268,00	R\$ 2.689,00	R\$ 896,33
Recepcionista	R\$ 1.988,00	R\$ 23.856,00	R\$ 1.988,00	R\$ 662,67
Servente Hospitalar	R\$ 2.116,80	R\$ 25.401,60	R\$ 2.116,80	R\$ 705,60
Varredores	R\$ 2.180,80	R\$ 26.169,60	R\$ 2.180,80	R\$ 726,93

TABELA 2

CARGOS	13º SALÁRIO	INSS (20%)	RAT (2%)	FGTS MESES	FGTS 13º	FGTS FÉRIAS
Auxiliar de Cozinha	R\$ 1.821,00	R\$ 5.742,22	R\$ 1.748,16	R\$ 145,68	R\$ 194,24	
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.915,80	R\$ 6.041,16	R\$ 1.839,17	R\$ 153,26	R\$ 204,35	
Coletor de Lixo	R\$ 2.487,20	R\$ 7.842,97	R\$ 2.387,71	R\$ 198,98	R\$ 265,30	
Controlador de Acesso	R\$ 2.021,00	R\$ 6.372,89	R\$ 1.940,16	R\$ 161,68	R\$ 215,57	
Encarregado	R\$ 2.807,00	R\$ 8.851,41	R\$ 2.694,72	R\$ 224,56	R\$ 299,41	
Jardineiro	R\$ 1.884,00	R\$ 5.940,88	R\$ 1.808,64	R\$ 150,72	R\$ 200,96	
Oficial de Manutenção Predial	R\$ 2.689,00	R\$ 8.479,31	R\$ 2.581,44	R\$ 215,12	R\$ 286,83	
Recepcionista	R\$ 1.988,00	R\$ 6.268,83	R\$ 1.908,48	R\$ 159,04	R\$ 212,05	
Servente Hospitalar	R\$ 2.116,80	R\$ 6.674,98	R\$ 2.032,13	R\$ 169,34	R\$ 225,79	
Varredores	R\$ 2.180,80	R\$ 6.876,79	R\$ 2.093,57	R\$ 174,46	R\$ 232,62	

4.12. Tabela referente ao salário anual, já com todos os encargos incluídos (conforme a tabela anterior), com a demonstração do vale-alimentação. Fica estabelecido que a empresa vencedora deverá conceder aos colaboradores o benefício de vale-alimentação no valor mínimo de R\$ 805,00 (oitocentos e cinco reais) mensais por beneficiário.

CARGOS	SALÁRIO MÊS	SALÁRIO ANUAL	VALE ALIMENTAÇÃO
Auxiliar de Cozinha	R\$ 2.827,61	R\$ 33.931,32	
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.974,81	R\$ 35.697,72	
Coletor de Lixo	R\$ 3.862,07	R\$ 46.344,84	
Controlador de Acesso	R\$ 3.138,16	R\$ 37.657,92	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

Encarregado	R\$ 4.358,65	R\$ 52.303,80	R\$ 805,00
Jardineiro	R\$ 2.925,43	R\$ 35.105,16	
Oficial de Manutenção Predial	R\$ 4.175,42	R\$ 50.105,04	
Recepcionista	R\$ 3.086,92	R\$ 37.043,04	
Servente Hospitalar	R\$ 3.286,92	R\$ 39.443,04	
Varredores	R\$ 3.386,30	R\$ 40.635,60	

4.13. A empresa vencedora da licitação se compromete a pagar todos os encargos trabalhistas, benefícios e despesas relacionados aos seus funcionários, conforme detalhado acima. A empresa será inteiramente responsável por cumprir as obrigações legais perante os órgãos competentes, incluindo INSS, FGTS, 13º salário, férias, 1/3 de férias, RAT, e demais encargos trabalhistas e benefícios.

4.14. Taxa Administrativa e Cálculo do Lucro da Empresa: O lucro da empresa vencedora será calculado com base na taxa administrativa que incidirá sobre o maior desconto sobre a Taxa Administrativa aplicado ao valor global da licitação, conforme descrito a seguir:

4.14.1. Taxa Administrativa: A empresa poderá aplicar uma taxa administrativa de até 10% sobre o valor global da licitação, sendo que esse valor será o menor desconto que a empresa oferecer em relação ao valor total da licitação. Essa taxa administrativa corresponderá à remuneração da empresa vencedora pela gestão e execução dos serviços contratados, e deverá ser ajustada conforme o valor total apresentado na proposta.

4.14.2. Exemplo de Cálculo: Para fins de exemplificação, considerando-se que o valor global da licitação seja de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), será acrescida uma taxa administrativa de 10% (dez por cento), a título de lucro da empresa contratada. Nesse caso, o valor da taxa administrativa corresponderá a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), resultando em um valor total da proposta global de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), composto pelo valor da licitação acrescido da mencionada taxa.

4.15. Tabela com base salarial com os encargos acrescidos:

LOTE 1						
Item	Regime	Cargo/Função	SALÁRIO MÊS	QNT.	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	44 Hrs/semana	Auxiliar de Cozinha	R\$ 2.827,61	10	R\$ 28.276,10	R\$ 339.313,20
02	44 Hrs/semana	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 2.974,81	16	R\$ 47.596,96	R\$ 571.163,52
03	44 Hrs/semana	Coletor de Lixo	R\$ 3.862,07	06	R\$ 23.172,42	R\$ 278.069,04
04	12x36	Controlador de Acesso	R\$ 3.138,16	12	R\$ 37.657,92	R\$ 451.895,04
05	44 Hrs/semana	Encarregado	R\$ 4.358,65	01	R\$ 4.358,65	R\$ 52.303,80
06	44 Hrs/semana	Jardineiro	R\$ 2.925,43	04	R\$ 11.701,72	R\$ 140.420,64
07	44 Hrs/semana	Oficial de Manutenção Predial	R\$ 4.175,42	12	R\$ 50.105,04	R\$ 601.260,48
08	44 Hrs/semana	Recepcionista	R\$ 3.086,92	04	R\$ 12.347,68	R\$ 148.172,16
09	44 Hrs/semana	Servente Hospitalar	R\$ 3.286,92	12	R\$ 39.443,04	R\$ 473.316,48
10	44 Hrs/semana	Varredores	R\$ 3.386,30	06	R\$ 20.317,80	R\$ 243.813,60
VALOR TOTAL MENSAL – SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS					R\$ 274.977,33	R\$ 3.299.727,96
VALOR TOTAL ANUAL – SOMATÓRIA DE TODOS OS CARGOS						

LOTE 1		
VALOR GLOBAL	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO MENSAL	VALOR VALE ALIMENTAÇÃO ANUAL
R\$ 3.299.727,96	R\$ 66.815,00	R\$ 801.780,00

VALOR GLOBAL + VALOR VALE ALIMENTAÇÃO ANUAL	R\$ 4.101.507,96
---	------------------

TOTAL LOTE ^{-a}	10% (TAXA ADMINISTRATIVA) ^{-b}	TOTAL GLOBAL ^{-c}
R\$ 4.101.507,96	R\$ 410.148,12	R\$ 4.511.656,08

4.15.1. Levando em consideração o item 1.14.2.:

a) **Total do Lote:** Valor correspondente à soma integral dos salários, encargos trabalhistas e benefícios (como vale-alimentação), referentes aos cargos e funções contemplados no Lote 1.

b) **Taxa Administrativa – 10%:** Valor referente à taxa administrativa fixada em 10% (dez por cento) sobre o total do lote, a qual servirá como base de cálculo para a abertura do processo licitatório.

c) **Total Global:** Valor total estimado, que representa a base de cálculo para os cargos e funções a serem contratados por meio da licitação, servindo como referência para a obtenção de orçamentos e para a deflagração dos procedimentos licitatórios.

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O valor aproximado foi estimado com base na tabela de preços estabelecida pela Convenção Coletiva SIEMACO, que rege os pisos salariais e encargos do setor. De acordo com essa base de cálculo, o custo total previsto é de R\$ R\$ 4.511.656,08 (quatro milhões, quinhentos e onze mil, seiscentos e cinquenta e seis reais e oito centavos).

6 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

6.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a prestação contínua de serviços gerais, essenciais para a manutenção de ambientes limpos, organizados, conservados e adequados ao pleno funcionamento dos diversos setores da Administração Pública do Município de Ventania/PR.

6.2. Tais serviços são indispensáveis à regularidade das atividades administrativas, à prestação de um atendimento de qualidade à população e à adequada conservação do patrimônio público municipal. A natureza contínua dos serviços, associados às atribuições dos cargos de Auxiliar de Cozinha; Auxiliar de Serviços Gerais; Coletor de Lixo; Controlador de Acesso; Encarregado; Jardineiro; Oficial de Manutenção Predial; Recepcionista; Servente Hospitalar; Varredores.

6.3. A contratação fundamenta-se na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos artigos 6º, 11, 18, 23, 40 e 67, além de outros dispositivos legais e princípios que regem a Administração Pública, como a eficiência, a economicidade, o planejamento e o interesse público.

6.4. Ademais, a despesa oriunda desta contratação encontra-se prevista no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), na Lei Orçamentária Anual (LOA), estando plenamente alinhada ao planejamento estratégico do Município.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gerais de forma contínua, com o objetivo de atender às demandas dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Ventania/PR, abrangendo as funções de Auxiliar de Cozinha; Auxiliar de Serviços Gerais; Coletor de Lixo; Controlador de Acesso; Encarregado; Jardineiro; Oficial de Manutenção Predial; Recepcionista; Servente Hospitalar; Varredores.

7.2. Os serviços englobam atividades de limpeza, conservação, zeladoria, portaria e apoio operacional, a serem executadas por profissionais qualificados, uniformizados e devidamente equipados com os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários, em conformidade com as normas de saúde, segurança do trabalho e demais dispositivos legais vigentes.

7.3. Para assegurar a adequada prestação dos serviços ao longo de toda a vigência contratual, a contratada deverá garantir, de forma ininterrupta, o fornecimento da mão de obra necessária, bem como de todos os materiais de consumo, insumos, EPIs e equipamentos indispensáveis à execução das atividades, promovendo a reposição ou substituição imediata sempre que houver desgaste, perda de funcionalidade ou inadequação.

7.4. A Administração Municipal realizará o acompanhamento e a fiscalização sistemática da execução contratual, por meio de agentes formalmente designados, com o objetivo de verificar a conformidade dos serviços prestados em relação às especificações técnicas estabelecidas, aos resultados esperados e ao princípio da economicidade. Tal controle visa minimizar riscos de descontinuidade, paralisações, falhas operacionais e desperdícios.

7.5. A presente solução foi estruturada considerando todos os custos diretos e indiretos associados ao ciclo de vida do contrato, desde sua celebração até o encerramento, assegurando a obtenção da melhor relação custo-benefício e a sustentabilidade financeira da contratação.

8 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, estando ciente pela necessidade de manutenção das condições da contratação durante toda a execução do contrato até seu pagamento;

8.2. Cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021 – inciso XXXIII do art.7º da Constituição Federal; e

8.2.1. Ausência de penalidades impeditivas de licitar e contratar nas seguintes fontes mantidas pela Administração Pública: CEIS e CNEP;

8.3. Não compõe nenhum integrante em seu quadro societário que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação; do Município de Ventania/ PR.

8.4. Certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação para empresas públicas ou privadas.

8.5. Cadastro no CRA-PR (Conselho Regional de Administração do Paraná).

8.6. Regularidade fiscal e trabalhista é obrigatório exigir:

a) CNPJ ativo;

8.6.1. Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa:

a) INSS (CND);

b) FGTS (CRF);

c) Receita Federal e Dívida Ativa da União;

d) Estadual e Municipal, se aplicável;

e) CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).

8.6.2. Qualificação econômico-financeira (Art. 69 da Lei 14.133/2021):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- a) Índices contábeis (se quiser: Liquidez Geral, Solvência Geral, etc.);
- b) Balanço patrimonial dos dois últimos exercícios.

9 - CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado, sempre após a realização das entregas.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da relação dos funcionários em atividades e da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 Lei nº 14.133/2021.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

9.5. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

9.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.7. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

9.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

9.13. Quanto ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

10.1. O objeto deste Termo de Referência visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de natureza contínua, destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas de todas as secretarias e setores do Município de Ventania/PR, conforme os cargos descritos na tabela do item 2, a saber: Auxiliar de Cozinha; Auxiliar de Serviços Gerais; Coletor de Lixo; Controlador de Acesso; Encarregado; Jardineiro; Oficial de Manutenção Predial; Recepcionista; Servente Hospitalar; Varredores.

10.2. A execução contratual deverá ocorrer de forma ininterrupta, com alocação de pessoal capacitado, uniformizado e equipado com todos os EPIs necessários, observando-se rigorosamente as normas de saúde, segurança do trabalho e legislação vigente.

10.3. A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários, ferramentas, equipamentos e uniformes, devendo manter a qualidade e a adequação dos recursos humanos e materiais durante toda a vigência do contrato.

10.4. Qualquer ausência de funcionário deverá ser imediatamente suprida por profissional de perfil equivalente, a fim de garantir a continuidade dos serviços, sob pena de aplicação das penalidades contratuais.

10.5. A Administração designará servidores fiscais do contrato, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento, controle, avaliação e validação da execução contratual, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. Caberá à contratada apresentar relatórios mensais das atividades executadas, contendo a relação nominal dos empregados alocados, registros de frequência, substituições ocorridas, uso de EPIs e demais informações que venham a ser solicitadas pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

10.7. A contratada deverá respeitar a carga horária, os locais de trabalho, a rotina de serviços e a hierarquia funcional estabelecida pela Administração, sem configurar vínculo empregatício com o ente público, conforme vedação legal.

10.8. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não se estabelecendo qualquer relação jurídica entre os empregados da contratada e a Administração Pública.

10.9. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste item sujeitará a contratada às penalidades legais e contratuais cabíveis, inclusive advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

11 – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

11.1. A empresa contratada obriga-se a:

11.1.1. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à execução dos serviços, devidamente habilitados, capacitados e aptos para o início imediato das atividades, conforme os quantitativos e perfis estabelecidos neste Termo de Referência;

11.1.2. Apresentar ao fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços ou sempre que solicitado, os atestados, certificados, registros e demais documentos comprobatórios relativos à qualificação técnica e regularidade de seus empregados, ou quaisquer outros documentos correlatos à execução contratual;

11.1.3. Orientar regularmente seus empregados quanto às boas práticas de execução dos serviços, incentivando o uso racional de materiais, equipamentos e recursos públicos, e promovendo a adequada otimização das atividades prestadas;

11.1.4. Responder integralmente por eventuais danos ou prejuízos, materiais ou morais, causados por seus empregados, prepostos ou representantes, direta ou indiretamente, à Administração ou a terceiros, incluindo aqueles decorrentes de má execução, vícios ou defeitos nos serviços prestados;

11.1.5. Manter seus empregados atualizados, por meio de treinamentos periódicos e ações de capacitação, reciclagem, normas de segurança do trabalho e desenvolvimento interpessoal, conforme as necessidades identificadas pela CONTRATANTE;

11.1.6. Apresentar, mensalmente, no momento da entrega da nota fiscal e sempre que houver alterações, a relação nominal dos empregados alocados na execução dos serviços, contendo as seguintes informações: nome completo, função, local e horário de trabalho, número do RG, CPF, endereço, telefone de contato e número de celular. Deverá ser apresentada, também, junto à nota fiscal, documentação comprobatória do regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, em especial o recolhimento do FGTS e demais encargos sociais de cada empregado vinculado à prestação dos serviços. Todas essas informações deverão ser mantidas atualizadas e disponíveis ao fiscal do contrato;

11.1.7. Manter a disciplina nos postos de trabalho, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação formal, qualquer empregado cuja conduta seja considerada inadequada pela CONTRATANTE;

11.1.8. Manter estrutura de apoio físico no município de Ventania/PR, com escritório devidamente instalado para atendimento à CONTRATANTE, suporte aos empregados, armazenamento de insumos, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;

11.1.9. Fornecer aos empregados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades, crachás de identificação com fotografia atual, devidamente aprovados pela CONTRATANTE, sendo vedado o repasse de custos aos funcionários;

11.1.10. Exigir de seus empregados a observância de padrões mínimos de apresentação pessoal, devendo estar sempre limpos, uniformizados, trajados com decoro e portando os EPIs obrigatórios. O empregado que não atender a essas condições deverão ser imediatamente substituído;

11.1.11. Realizar e manter o controle de frequência (ponto) de todos os empregados lotados nos postos de trabalho, disponibilizando diariamente à fiscalização da CONTRATANTE o registro de assiduidade, pontualidade e quaisquer ocorrências relacionadas;

11.1.12. Fornecer, até o último dia útil do mês anterior ao de competência, todos os benefícios devidos aos seus empregados, como vale-alimentação e quaisquer outros que se fizerem necessários ao regular desempenho das atividades;

11.1.13. Arcar com o deslocamento do Encarregado, sempre que este precisar transitar entre diferentes setores, locais ou unidades da Administração Municipal para fins de supervisão, controle e acompanhamento da execução dos serviços;

11.1.14. Fornecer, obrigatoriamente, os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), uniformes e demais materiais de uso pessoal, conforme descrito a seguir, devendo zelar por sua reposição, manutenção e substituição sempre que necessário, garantindo o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho:

a) Jaqueta com faixas refletivas (NBR 15.292);

b) Calça;

c) Camiseta;

d) Crachá de identificação;

e) Máscara de proteção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

- f) Boné;
- g) Botina de segurança com bico de aço;
- h) Meia de algodão com cano alto;
- i) Capa de chuva amarela com faixa reflexiva;
- j) Colete refletivo;
- k) Luvas de proteção específicas para as atividades;
- l) Protetor solar com FPS 30 (uso diário);
- n) Avental de raspa;
- o) Perneira de segurança;
- p) Suporte de sustentação para roçadeira costal.

11.1.14. Disponibilizar e manter em condições de uso os seguintes equipamentos, arcando com os custos de manutenção, desgaste (depreciação) e combustível (gasolina):

- a) Roçadeiras;
- b) Moto podas;
- c) Motosserras.

12 - DO REAJUSTE DO CONTRATO

12.1. Os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o índice INPC, cuja data-base está vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do art. 25, §7º da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgada o índice definitivo.

12.4. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7. Além do reajuste previsto pela aplicação do índice INPC, os preços contratados também poderão ser revistos, a qualquer tempo, em decorrência de aumentos salariais e encargos legais decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho da categoria profissional representada pelo SIEMACO – Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Ponta Grossa/PR, desde que comprovada a repercussão nos custos contratuais.

12.8. Para a aplicação do reajuste previsto na cláusula 12.7, a CONTRATADA deverá apresentar planilha de composição de custos e memória de cálculo que demonstrem, de forma clara, o impacto financeiro resultante das alterações salariais estabelecidas pela norma coletiva vigente.

13 - ANÁLISE DE RISCOS

13.1. Riscos Jurídicos e Regulatórios:

- a) Alterações na legislação trabalhista ou na Lei nº 14.133/2021 podem impactar as obrigações contratuais estabelecidas.
- b) A Administração Pública pode ser responsabilizada de forma subsidiária pelo não pagamento de encargos trabalhistas por parte da contratada, conforme a Súmula nº 331 do TST.
- c) Exigência de observância à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) firmada com o SIEMACO: propostas que não observarem os parâmetros estabelecidos poderão ser desclassificadas.
- d) Mitigação: Acompanhamento jurídico contínuo, revisão contratual periódica, e auditorias de conformidade com a legislação vigente.

13.2. Riscos Financeiros:

- a) Margem de lucro limitada pela taxa administrativa estipulada (até 10%).
- b) Elevado custo decorrente dos encargos trabalhistas obrigatórios (INSS, FGTS, férias, 13º salário, vale-alimentação, entre outros).
- c) Risco de inadimplência ou atrasos nos pagamentos por parte da Administração Pública.
- d) Mitigação: Planejamento financeiro rigoroso, cláusulas contratuais que prevejam penalidades por inadimplência, e provisionamento adequado de caixa.

13.3. Riscos Operacionais:

- a) Alta rotatividade e absenteísmo podem comprometer a continuidade dos serviços contratados.
- b) Complexidade na gestão de aproximadamente 83 colaboradores, distribuídos em diversos cargos e setores da Administração.
- c) Exigência de substituição imediata dos funcionários ausentes, sem prejuízo à execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

d) Mitigação: Manutenção de banco de reserva técnica, uso de sistema eficiente de controle de ponto, e atuação permanente de encarregado local para supervisão das equipes.

13.4. Riscos Trabalhistas:

a) Atividades que envolvem exposição a ambientes insalubres ou perigosos (como coleta de lixo, serviços hospitalares e jardinagem).

b) Obrigatoriedade de fornecimento, uso e controle rigoroso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

c) Fiscalização constante sobre a conduta profissional e apresentação dos funcionários terceirizados.

d) Mitigação: Realização de treinamentos periódicos, controle efetivo de EPIs, acompanhamento médico ocupacional e aplicação de medidas disciplinares quando necessário.

13.5. Riscos Reputacionais:

a) Eventuais falhas na prestação dos serviços podem gerar insatisfação tanto da Administração quanto da população usuária.

b) Condutas inadequadas dos colaboradores podem impactar negativamente a imagem da contratada e, indiretamente, da Administração contratante.

c) Mitigação: Comunicação clara e contínua com as equipes, supervisão ativa, e disponibilização de canal de atendimento e resolução de ocorrências.

13.6. Riscos Contratuais:

a) Possibilidade de rescisão contratual em decorrência de descumprimento de cláusulas contratuais.

b) Aplicação de sanções administrativas, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, entre outras).

c) Mitigação: Monitoramento contínuo de indicadores de desempenho, entrega de relatórios periódicos e manutenção de diálogo constante com a fiscalização do contrato.

13.7. Riscos Logísticos:

a) Necessidade de estrutura física mínima no município para suporte às equipes, armazenamento de materiais e EPIs.

b) Garantia de fornecimento contínuo de materiais e insumos essenciais para a execução dos serviços.

c) Mitigação: Planejamento logístico detalhado, contratos com fornecedores locais e manutenção de estoque mínimo de segurança.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

14.1. A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, conforme art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum, de natureza padronizada e contínua.

14.2. O critério de julgamento adotado será o maior desconto sobre a taxa administrativo acrescido ao valor global do lote, observando-se a totalidade das exigências e especificações técnicas constantes no Termo de Referência e seus anexos.

14.3. Somente serão aceitas propostas que atendam integralmente às condições estabelecidas, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar o maior desconto sobre a taxa administrativo, desde que comprovada à habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica-operacional exigida, conforme previsto na legislação vigente.

15 - SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Em razão da natureza padronizada, homogênea e contínua dos serviços gerais a serem prestados, não será permitida a subcontratação integral ou parcial do objeto, conforme disposto no art. 72 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A empresa contratada deverá executar diretamente todos os serviços contratados, sendo inteiramente responsável pela mão de obra disponibilizada, pelos materiais fornecidos e pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais assumidas vedadas a transferência de responsabilidade a terceiros.

16 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 105, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovada à vantagem para a Administração Municipal de Ventania - PR e haja disponibilidade orçamentária.

17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, execução irregular ou atraso injustificado na execução dos serviços, poderão ser aplicadas à contratada as sanções previstas nos art. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a saber:

17.2. Advertência, por escrito, quando constatadas pequenas falhas ou descumprimentos formais que possam ser corrigidos imediatamente.

17.3. Multa, moratória ou compensatória, calculada sobre o valor total do contrato ou da obrigação descumprida, nos percentuais e condições estabelecidos na minuta contratual, podendo ser descontada dos pagamentos devidos ou cobrada judicialmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTANIA

CNPJ 95.685.798/0001-69

AV. ANACLETO BUENO DE CAMARGO, 825 – CENTRO

84345-000 – VENTANIA - PARANÁ

17.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 3 (três) anos, em caso de infrações graves ou reincidência.

17.5. Declaração de inidoneidade, para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação.

17.5.1. A aplicação de qualquer penalidade observará o devido processo administrativo, assegurando-se o direito de defesa e contraditório à empresa contratada.

18- DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A empresa contratada deverá cumprir integralmente todas as obrigações assumidas neste Termo de Referência, no edital de licitação e no Contrato Administrativo, observando rigorosamente a legislação vigente, em especial as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas correlatas.

18.2. Quaisquer casos omissos ou situações não previstas neste documento serão resolvidos com base na legislação aplicável, nos princípios da administração pública e nas orientações dos órgãos de controle competentes.

18.3. Fica eleito o foro da Comarca de Tibagi – PR para dirimir eventuais controvérsias oriundas da execução do contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ventania, Estado do Paraná, em 13 de agosto de 2025.

Eric Biassio Santos

Secretário Municipal de Infraestrutura e Planejamento