



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. ORGÃO INTERESSADO**

1.1. Secretaria de Educação, Secretaria de Administração, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Saúde do Município de Planalto.

### **2. OBJETO**

2.1. REGISTRO DE PREÇOS visando a contratação de empresa especializada para execução dos serviços de auxiliar de limpeza (servente), incluindo mão-de-obra, encargos e tributos pertinentes, nos setores abaixo definidos, do Município de Planalto, conforme necessidade, observadas as características e demais condições definidas no edital e seus anexos.

### **3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

3.1. Gilmar Luiz Scherer, Marli Salete Dieckel de Lima, Lizandra Cristina Boni e Marcelo Felipe Schmitt.

### **4. JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO**

4.1. Justifica-se a presente contratação para suprir as necessidades do município de Planalto, estado do Paraná dos serviços de limpeza e conservação dos espaços e imóveis públicos, escolas, unidades de saúde, paço municipal, objeto da pretensa licitação, pois a limpeza é primordial para manutenção da saúde e bem estar, tanto dos munícipes que frequentam tais espaços, bem como dos funcionários.

4.2. Nos últimos meses, os serviços de limpeza ficaram comprometidos, haja visto as interferências negativas decorrentes da pandemia de Covid19, onde os funcionários suspeitos ou contaminados necessitavam de afastamento.

4.3. Justifica-se também, pois a pretensa contratação é temporária e visa suprir necessidades pontuais, como férias, afastamentos, aposentadorias e outros imprevistos que venham a ocorrer sem que se possa haver uma programação prévia para suprir.

4.4. Devido às atribuições do cargo de servente serem muito generalizadas, muitas vezes o gestor não consegue atingir seus interesses de forma satisfatória. O



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

treinamento e capacitação dos funcionários concursados exige tempo que muitas vezes a administração pública não possui. Sendo assim, a terceirização se torna uma vantagem, pois as regras que serão definidas em contrato visam atender as demandas com maior eficiência e agilidade, pois a empresa contratada deverá apresentar profissionais capacitados, treinados e especializados para os serviços fim deste registro de preços.

**4.5.** Atualmente os espaços públicos necessitam de limpeza com maior frequência, higienização visando combater a proliferação do corona vírus.

**4.6.** Como as demandas de limpeza aumentam em períodos chuvosos, ou de campanhas de vacinação, não sendo algo rotineiro, tem épocas que a demanda é maior do que outras, com a terceirização, é possível suprir estas demandas variáveis sem comprometer a qualidade do atendimento aos usuários dos serviços, principalmente nas unidades de saúde.

## 5. DEFINIÇÃO E QUANTIDADE DO OBJETO:

LOTE 01 - ADMINISTRATIVO – EDUCAÇÃO – ASSISTENCIA SOCIAL							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UN	QUANT. FUNCION ÁRIOS	VL UN MENSAL MÁXIMO	VL TOTAL MENSAL MÁXIMO	VALOR MÁXIMO TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA (SERVENTE), INCLUINDO MÃO-DE-OBRA, ENCARGOS E TRIBUTOS PERTINENTES. CARGA HORÁRIA: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS.	50 (10 empregados para 05 meses)	UN	10	2.263,27	22.632,70	113.163,50
LOTE 02 – SAÚDE (20% INSALUBRIDADE)							
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UN	QUANT. FUNCION ÁRIOS	VL UN MENSAL MÁXIMO	VL TOTAL MENSAL MÁXIMO	VALOR MÁXIMO TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE	40 (8 empregados para 05	UN	8	2.715,92	21.727,36	108.636,80



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

AUXILIAR DE LIMPEZA (SERVENTE), INCLUINDO MÃO- DE-OBRA, ENCARGOS E TRIBUTOS PERTINENTES. CARGA HORÁRIA: 44 (QUARENTA E QUATRO) HORAS SEMANAIS.	meses)					
---	--------	--	--	--	--	--

LOTE 03 - ADMINISTRAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UN	QUANT. Empregados*	VL UN DIÁRIO MÁXIMO**	VALOR MÁXIMO TOTAL ***
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUXILIAR DE LIMPEZA (SERVENTE), INCLUINDO MÃO- DE-OBRA, ENCARGOS E TRIBUTOS PERTINENTES. CARGA HORÁRIA: 08 (OITO) HORAS POR DIA.	85	DIA	6	102,87	8.743,95

**\* Poderá ser solicitado até 6 (seis) empregados ao mesmo tempo para suprir as demandas excepcionais para substituir funcionários que estejam em afastamento temporário.**

**\*\*O valor máximo por dia por empregado.**

**\*\*\*resultado da multiplicação do valor unitário diário máximo pela quantidade.**

5.1. A definição do valor está demonstrado no documento anexo ao termo de referência.

5.2. O valor total para a presente contratação é de **R\$230.544,25 (duzentos e trinta mil quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte e cinco centavos).**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 6. PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO

**6.1.** Os serviços serão solicitados, acompanhados e fiscalizados pelo(a) responsável do contrato, durante a execução do mesmo.

**6.2.** Os serviços serão prestados no município de Planalto, tanto na zona urbana quanto na zona rural, de acordo com a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, ou Educação ou Administração.

a) Especificação do serviço: higienização e a conservação de ambientes internos e externos das edificações e locais de circulação nos espaços públicos, com a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas e áreas de convivência. Mantém móveis e objetos limpos e repõem os materiais de limpeza. Responsável por todas as funções relacionadas à higiene do ambiente de trabalho que não estejam descritas nesta alínea.

b) É responsabilidade da empresa conhecer os locais públicos existentes, tanto na zona urbana, quanto na zona rural (Distrito de Centro Novo, Barra Grande, São Valério e Sagrada Família).

**6.3.** A autorização provisória ou definitiva do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**6.4.** A execução dos serviços será iniciada imediatamente após assinatura do contrato administrativo, tendo duração de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado, por até 60 (sessenta) meses, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por períodos iguais e sucessivos conforme artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993.

**6.5.** A empresa é responsável pelo deslocamento até o local/departamento/secretaria que será informado previamente na solicitação dos serviços.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1.** É responsabilidade da CONTRATANTE os materiais, ferramentas e equipamentos necessários para execução dos serviços, ficando apenas a cargo da contratada o fornecimento de uniformes e EPI's.

**7.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**7.3.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor(es) especialmente designado(s), anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

**7.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

**7.6.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas.

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagem.

**7.7.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato

**7.8.** Observar e aplicar as legislações indicadas neste Termo de Referência, bem como as regras aqui estabelecidas.

## **8. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**8.1.** O contrato será acompanhado, controlado, fiscalizado, gerenciado e avaliado pela Secretaria de Administração na pessoa do Senhor Marcelo Felipe Schmitt, pela



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Secretaria de Educação na pessoa da Senhora Marli Salete Dieckel de Lima e  
Secretaria de Saúde na pessoa do Sr. Gilmar Luiz Scherer.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**9.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

**9.2.** A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, fichas individuais de identificação dos empregados que prestarão serviços, contendo fotografia, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF e dados bancários.

**9.3.** A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**9.4.** CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

**9.5.** Como condição de pagamento, no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - Relação dos empregados, contendo nome completo, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

II - Comprovação do registro dos empregados admitidos para execução dos serviços e da anotação de suas respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPSs), bem como inscrição no E-SOCIAL, e;

III - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

**9.6.** A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato na fatura correspondente ao mês:

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

II - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

III - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, e;

IV - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**9.7.A** CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) jogos de uniforme completo, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato e substituí-lo sempre que estes não apresentarem condições de uso.

**9.8.A** CONTRATADA responsabiliza-se e assume o compromisso de que todos os prestadores de serviços estarão devidamente uniformizados, com calçado adequado ao cargo, camisas e calças confeccionadas em brim ou tecidos apropriado, em modelos e cores a serem previamente aprovados pela fiscalização da contratante, com identificação da empresa contratada e com identificação de “A serviço do Município de Planalto”, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como vestimentas adequadas em dias de chuva.

**9.9.** CONTRATADA deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços, que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

**9.10.** A CONTRATADA deverá manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.

**9.11.** A CONTRATADA deverá retirar ou substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela CONTRATANTE e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados, sendo vedado ainda sua remoção para outro posto de trabalho da contratante.

**9.12.** A CONTRATADA deverá exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela reposição, quando necessário, do empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, através de esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais e/ou do transporte coletivo.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- 9.13.** A CONTRATADA deverá disponibilizar as suas expensas relógio ponto biométrico aprovado pelo INMETRO, que deverá ser instalado nas dependências da Secretaria Municipal solicitante, ficando a CONTRATANTE obrigada a fornecer ponto de energia elétrica sem ônus a contratada.
- 9.14.** A CONTRATADA deverá apresentar relatório simplificado de carga horária, bem como de eventual realização de horas extraordinárias juntamente com cópia de todos os registros de frequência dos funcionários para comprovação.
- 9.15.** A CONTRATADA deverá emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento.
- 9.16.** A CONTRATADA deverá fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados.
- 9.17.** A CONTRATADA arcará com os eventuais custos de manutenção de máquinas ou equipamentos cujo dano tenha sido comprovadamente causado por imperícia ou mal-uso por parte do empregado.
- 9.18.** A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 9.19.** A CONTRATADA deverá planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.
- 9.20.** A CONTRATADA deverá observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos serviços.
- 9.21.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.
- 9.22.** A CONTRATADA deverá arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da CONTRATANTE.
- 9.23.** A CONTRATADA deverá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.
- 9.24.** A CONTRATADA deverá responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.

**9.25.** A CONTRATADA deverá manter número de funcionários por função de acordo com o previsto no contrato administrativo.

**9.26.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA dará ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, podendo a Contratante fazer a retenção de pagamento se a CONTRATADA incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

## 10. PREPOSTO

**10.1.** A CONTRATADA deverá apresentar preposto, aceito pelo Município de Planalto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com o Gestor do Contrato, devendo apresentar documento constando: nome, nº do CPF, nº do documento de identidade, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone móvel, que deverá ficar disponível durante todo o período da jornada de trabalho, além dos dados relacionados à qualificação profissional do preposto.

**10.2.** Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto ao Município de Planalto, para o desempenho de tal função.

**10.3.** Em caso de necessidade de substituição de preposto, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE previamente.

**10.4.** A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações do Município de Planalto, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 10.5. São atribuições do preposto, entre outras:

I - Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

II - Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da Contratada;

III - Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da Contratada, de acordo com as normas da Prefeitura Municipal de Planalto;

IV - Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Prefeitura Municipal de Planalto e do Gestor do Contrato;

V - Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

VI - Reportar-se formalmente ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

VII - Relatar formalmente ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

VIII - Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas sobre a questão;

IX - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada, respondendo a Prefeitura Municipal de Planalto por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

Planalto - PR, 27 de Julho de 2021.

Lizandra Cristina Boni

Secretária Municipal de Assistência Social

Gilmar Luiz Scherer

Secretário Municipal de Saúde

Marli Salete Dieckel de Lima

Secretária Municipal de Educação



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Marcelo Felipe Schmitt

Secretário Municipal de Administração

Luiz Carlos Boni

Prefeito Municipal de Planalto