



# BITURUNA

## Câmara Municipal

www.cmbituruna.pr.gov.br CNPJ: 01.593.635/0001-02

<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 001/2024</b>
<b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PESQUISA DE PREÇO.</b>
<b>MODALIDADE DE LICITAÇÃO – A DEFINIR, DE 24 DE JUNHO DE 2024.</b>

<b>ÓRGÃO</b>	
<b>Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):</b>	Seção de Licitações e Contratos
<b>Responsável pela Demanda:</b>	Sérgio Luís Kampmann
<b>E-mail:</b>	cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br
<b>Telefones:</b>	(42)3553-1566 cel.:(42)99805-3735

### **1. Justificativa do Objeto e da necessidade da contratação.**

Contratação de empresa para Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial da Administração Direta do Poder Legislativo Municipal de Bituruna – Paraná, de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos com fornecimento de mão de obra com o objetivo a preservação dos bens móveis e imóveis, bem como garantir a manutenção das condições adequadas de trabalho, propiciando aos servidores, prestadores de serviço e público interno um ambiente limpo e devidamente higienizado para o desenvolvimento das funções institucionais deste Órgão.

Além de tais serviços fazerem parte do Plano de Cargos desse Órgão, vale ressaltar que após o falecimento da servidora responsável pelo referido serviço ocorrido em maio/2024, e, devido a inexistência de servidor habilitado no quadro de pessoal desse órgão ao exercício das funções desempenhadas neste tipo de trabalho, bem como a proibição de formalização e contratação mediante concurso público em ano eleitoral. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada torna-se necessária neste momento a terceirização destes serviços, justificando-se a presente contratação pela necessidade de se assegurar a continuidade dos serviços prestados, de forma ordenada e com responsabilidade, prestados por pessoal qualificado e apto na execução dos trabalhos.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

A contratação ocorre em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições, visando manter as condições necessárias para o desempenho das atividades, através das atividades materiais acessórias de limpeza e conservação, de forma a propiciar um ambiente limpo, higienizado e em bom estado de conservação para uso público interno e atendimento ao público externo.



# BITURUNA

## Câmara Municipal

www.cmbituruna.pr.gov.br CNPJ: 01.593.635/0001-02

**Identificação da Prestação de Serviços:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL – OUTRAS NECESSIDADES.

**Descrição Detalhada do Serviço:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CAPACITADA PARA LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NAS DEPENDÊNCIAS DO PRÉDIO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE BITURUNA, SITO À AV. DR. OSCAR GEYER, 639 – CENTRO, CEP 84.640-000 BITURUNA/PR.

Os serviços deverão ser executados conforme rotina, frequência e periodicidade discriminadas, em horários definidos pelo órgão contratante:

### **I - ÁREAS INTERNAS:**

a. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas às áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão), banheiros.

### **b. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

b1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

b3. Aspirar o pó em todo os pisos;

b4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

b5. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

b6. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos laminado, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

b7. Varrer os pisos de cimento;

b8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

b9. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

b10. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

b11. Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos da cozinha antes e após as refeições;

b12. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

b13. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;

b14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **c. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

c1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



# BITURUNA

## Câmara Municipal

www.cmbituruna.pr.gov.br CNPJ: 01.593.635/0001-02

- c2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de lâmina natural;
- c3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- c4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- c5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- c6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- c7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- c8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- c9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- c10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- c11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **d. Mensalmente, uma vez:**

- d1. Limpar forros, paredes e rodapés;
- d2. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d3. Limpar persianas com produtos adequados;
- d4. Remover manchas de paredes;
- d5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- d6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **e. Semestral, uma vez, quando não explicitado:**

- e1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, desde que estas sejam retiradas e recolocadas pela empresa de manutenção predial;
- e2. Efetuar lavagem pelo menos duas vezes por semestre os capachos;
- e3. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

#### **II - ÁREAS EXTERNAS:**

a. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes.

#### **b. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- b1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- b3. Varrer as áreas pavimentadas;
- b4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- b5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem;
- b6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



# BITURUNA

## Câmara Municipal

www.cmbituruna.pr.gov.br CNPJ: 01.593.635/0001-02

### **c. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- c1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- c2. Lavar os pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- c4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **d. Mensalmente, uma vez:**

- d1. Lavar as áreas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- d2. Lavar toldos de cobertura de áreas externas;
- d3. Proceder a capina, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias;
- d4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

### **III - ESQUADRIAS EXTERNAS:**

a. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros, compreendendo a face interna e face externa.

### **b. Quinzenalmente, uma vez:**

- b1. Limpar todos os vidros (face interna/externa sem exposição a situação de risco), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- b2. Os serviços de referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução das atividades desempenhadas pelo Poder Legislativo Municipal.

### **IV - O PERFIL MÍNIMO EXIGIDO DEVERÁ PREVER:**

- a. Ensino Médio Completo e para a qualificação técnica, prática profissional de no mínimo de 03(três anos) de carteira assinada (como Empregada Doméstica ou Diarista).
- b. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## **2. Quantidade a ser contratada:**

ITEM	Imóvel/ Prédio	Área Total	Área Interna m <sup>2</sup>			Área Externa m <sup>2</sup>			Fachada Envidraçadas int./ext.
			Piso frio	Banheiros	Piso Laminado	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	Varição de passeios e arruamentos	Pátios e áreas verdes	
I	Câmara Municipal	965m <sup>2</sup>	75m <sup>2</sup>	25m <sup>2</sup>	200m <sup>2</sup>	615 m <sup>2</sup>	195m <sup>2</sup>	50m <sup>2</sup>	210m <sup>2</sup>

### **Item I:**

Descrição	Unidade	Quantidade Estimada de Funcionários em função da metragem.
Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da administração Pública Municipal, para o Poder Legislativo Municipal de Bituruna-PR, de 25 (vinte e cinco) horas semanais diurnas em horários definidos pelo órgão contratante.	m <sup>2</sup>	01



# BITURUNA

## Câmara Municipal

www.cmbituruna.pr.gov.br CNPJ: 01.593.635/0001-02

### 3. Data limite para envio das propostas:

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** as 09h00 do dia 25/06/2024 as 09h00 do dia 28/06/2024.

### 4. Propostas de formalização de preço:

#### 4.1 As propostas devem conter:

- o nome do proponente, endereço, razão social, o número do CNPJ, número de telefone, e -mail, e dados do responsável com respectiva assinatura;
- na proposta deve haver a informação de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas;
- o prazo de validade da proposta de preços, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- o preço do objeto, discriminados em moeda corrente nacional;
- especificação/detalhamento completo do objeto oferecido, de acordo com as características apresentadas.

**5. As informações, pedidos de esclarecimentos, e protocolamento das propostas deverão ser encaminhados à Secretaria da Câmara Municipal de Bituruna e poderão ser protocolados de forma física, na Av. Dr. Oscar Geyer, 639, Bairro Centro, CEP 84640-000, Município de Bituruna/PR, em dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h00min às 17h00min ou, por meio eletrônico, no endereço [cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br](mailto:cmbituruna@cmbituruna.pr.gov.br) até as 09h00min da data limite.**

Bituruna - Paraná, 24 de junho de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Sérgio Luís Kampmann**  
Agente de Contratação

#### Autorização:

Autorizo o encaminhamento da solicitação acima descrita, para providências, nos termos da legislação vigente.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Mário Bonk**  
Presidente do Legislativo