



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br



Memorando DG Nº 03/2023

Pitanga-Pr, 15 de junho de 2023.

Senhor Presidente

Por meio deste solicito a abertura de processo de licitação para a contratação de um servente responsável pelos serviços de limpeza das instalações da câmara municipal, considerando sua indispensabilidade para a manutenção da higiene e do ambiente adequado para o pleno funcionamento de nossas atividades.

A Câmara Municipal de Pitanga possui em seu quadro funcional três cargos de auxiliar de serviços gerais. No entanto, há mais de um ano uma das servidoras está readaptada em cargo administrativo por motivos de doença e outra servidora também está em readaptação, porém, com recomendação de junta médica para readequação das funções, restando apenas uma servidora apta para todo o serviço de limpeza e conservação do prédio da câmara.

Durante este período de mais de um ano, por duas vezes, contratamos empresa especializada para realizar o serviço de limpeza geral, como paredes, vidros, lavar chão, entre outros, mas não é o suficiente. Assim, verificou-se a necessidade de a mão de obra contratada ser exclusiva, de forma que o empregado esteja diariamente prestando serviços nas dependências da Câmara, inclusive com a possibilidade da gratificação do serviço de copeiragem para este servente, considerando que este trabalho está sendo desenvolvido, em forma de revezamento, entre servidores que não possuem atribuição para tal.

Além do mais, é compromisso de nossa organização atender as normas sanitárias e legais que regulamentam as condições de trabalho e a prestação de serviços. A contratação de um servente por meio de processo licitatório garante a transparência, a competitividade e a legalidade do procedimento.

Em que pese a Câmara possua os cargos de serviços gerais, mas os mesmos sendo ocupados por servidoras readaptadas, não há outra saída para solucionar a falta de efetivo senão a terceirização. Veja-se que a terceirização da atividade é uma realidade na administração pública em geral, de modo que minimiza custos e otimiza o trabalho.

Portanto, solicito seja realizado processo de licitação, na legislação que melhor se adequar, para a contratação de um servente, conforme as especificações técnicas e critérios estabelecidos pela nossa instituição, verificando a possibilidade de adicional de serviço de copeiragem, para suprir essas necessidades.

Solicita-se que o funcionário disponibilizado pela empresa contratada tenha boa comunicação interpessoal, bom relacionamento para trabalhar em equipe, e ter capricho, zelo e cuidado.

O detalhamento dos serviços são os seguintes:

Condições gerais	<p>a) compreende execução de limpeza e higienização em todas as áreas sujeitas à higienização, limpeza e manutenção, cujos serviços deverão ser realizados conforme determinação e/ou programação do Contratante;</p> <p>b) trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde;</p> <p>c) Durante a execução dos serviços os profissionais deverão utilizar os equipamentos de proteção individual, de acordo com a legislação vigente, fornecidos pela contratante;</p>
------------------	---



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br



	<p>d) armazenar e organizar adequadamente o estoque de materiais de limpeza, bem como, de gêneros alimentícios;</p> <p>e) a direção geral elaborará e encaminhará cronograma mensal de trabalho com atividades de limpeza prevista no presente termo, além de outras correlatas a função;</p> <p>f) o empregado alocado pela Contratada não terá qualquer vínculo empregatício com o Contratante, sendo de inteiro dever da Contratada, recrutá-lo em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir todas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decursivas de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade com o Contratante;</p> <p>g) a jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, para o servente alocado, sendo de segunda à sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h.</p> <p>h) a forma da execução dos serviços será definida e atualizada de acordo com as necessidades do Contratante, respeitada a jornada de trabalho regulamentar e inerente a cada função, independente de Termo Aditivo mediante aprovação.</p>
Diariamente	<p>a) Varrição completa de todas as dependências, tais como: salas, escadas, corredores, hall de entrada e área de circulação externa, inclusive completar a limpeza com aplicação de pano úmido, utilizando produtos apropriados para cada tipo de limpeza;</p> <p>b) limpeza e desinfecção com flanela, espanador, esponja, palha de aço ou pano úmido, em todo e qualquer móvel ou utensílio incluindo: cadeiras, mesas, sofás, balcões, geladeiras, telefones, peitoris de janelas, portas, lustres, computadores, fogões, eletroeletrônicos e utensílios de cozinha;</p> <p>c) recolhimento de todo lixo existente nos cestos e depósitos, separando orgânico e reciclável e acondicionando-os em sacos plásticos e depositando-os em local apropriado;</p> <p>d) limpeza e desinfecção de todos os banheiros, inclusive pisos, bacias, mictórios, vasos sanitários e tampas, lavatórios, bem como, manter abastecidos o porta papel toalha e o papel higiênico;</p> <p>e) manter sabonete líquido em seu recipiente, de acordo com a necessidade, dando destino final adequado aos papéis higiênico e toalha que foram utilizados;</p> <p>f) limpeza e desinfecção da copa/cozinha, inclusive piso e parede, bem como, manter limpos, geladeira, micro-ondas, fogão, armários e utensílios utilizados;</p> <p>g) limpeza decorrente de eventual sujeira com derramamento de café, água, sucos, outros;</p> <p>h) efetuar a limpeza de panos, baldes e demais equipamentos utilizados;</p> <p>i) manutenção de todos os vasos de plantas (retirar as folhas secas e regar).</p>
Semanalmente	<p>a) Lavagem completa dos banheiros;</p> <p>b) lavagem completa de todos os pisos e área externa, escadaria, calçadas de acesso e pátios externos;</p> <p>c) limpeza geral da cozinha, inclusive espaços internos dos armários,</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE PITANGA

Rua Visconde de Guarapuava, 311 - Fone/Fax (42) 3646-3443 - Cx. Postal 106
Centro Administrativo 28 de Janeiro - CEP 85.200-000 - Pitanga - Paraná
www.pitanga.pr.leg.br camara@pitanga.pr.leg.br



	móveis, eletrodomésticos, azulejos, parede, etc; d) varrer forros e paredes internas, limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.
Quinzenalmente	a) Limpeza e enceramento de assoalhos de madeira; b) lavagem e limpeza completa de todos os vidros internos e externos, quando for possível executar essa atividade sem andaimes ou suspensão de pessoas na parte externa do prédio.
Mensalmente	a) Limpeza com polimento e remoção de eventuais manchas de qualquer natureza em espelhos, torneiras, maçanetas, arquivos, paredes divisórias, portas e demais áreas pintadas; b) limpeza completa das cortinas, persianas, toldos, lustres e luminárias; c) Limpeza de estofamentos de cadeiras e poltronas.
Serviços de Copeiragem Diariamente	a) Preparar o café, chá e sucos; b) servir em recipiente apropriado, café, chá, suco e água, nos locais pré-determinados; c) atender com serviço de café, sucos, chá, água, aos eventos internos, como por exemplo: reuniões, sessões, encontros, audiências, preparando a mesa com xícaras, copos, de acordo com a solicitação, dentro do horário de expediente do empregado; d) responder pela limpeza e conservação de louças, talheres e dos utensílios da copa, utilizados na execução das tarefas; e) manter limpa e organizada todas as dependências e instalações da copa, inclusive pisos, paredes, móveis, utensílios e eletrodomésticos.

Demais informações:

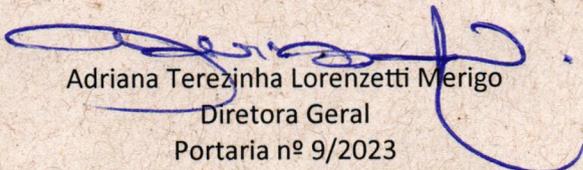
1) Não será necessário o fornecimento de material por parte da empresa contratada, pois temos ata de registro de preços para material de limpeza, cuja vigência é até 04/05/2024.

2) É facultado o fornecimento de uniforme por parte da empresa contratada, visto que será facilmente possível identificar o funcionário terceirizado no órgão.

3) A forma de pagamento é através do fato gerador, pois "visa garantir que a administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos estimados existentes nas propostas de prestação de serviços que muitas vezes não se realizam, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, e os auxílios maternidade e paternidade, dentre outros."

Permaneço à disposição para fornecer quaisquer esclarecimentos adicionais ou documentos necessários para o processo licitatório.

Atenciosamente


Adriana Terezinha Lorenzetti Merigo
Diretora Geral
Portaria nº 9/2023