



## SETOR DE LICITAÇÕES

### CAPA DE PROCESSO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 89/2025**

**MODALIDADE: DISPENSA N° 15/2025**

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

Fundamento Legal: Lei 14.133/2021, artigo 75, inciso II:

*II - Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;*

Valor estimado da contratação: R\$ 16.730,00 (Dezesseis Mil, setecentos e trinta Reais).



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### I – Descrição da contratação:

Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

### II - Justificativa da contratação:

Os serviços de limpeza e restauração a serem contratados são essenciais para manter o asseio e a conservação das instalações da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, prezando pelo cuidado com o patrimônio público, sendo um serviço indispensável e essencial à garantia do bom andamento das atividades desenvolvidas no local, com o objetivo de garantir as condições necessárias de higiene, oportunizando um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só aos servidores, como também aos demais usuários que frequentam a prefeitura. Nesse sentido, o processo em questão tem o intuito de suprir as necessidades do município quanto as realizações da adequada higienização e restauração das instalações do setor público, que é crucial para garantir um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com as normas sanitárias vigentes, para assim ter um funcionamento adequado aos servidores, valorizando os profissionais e colaborando para um melhor desempenho e motivação da equipe, e população que precisa estar nesses locais, sendo imprescindível para assegurar a saúde, a dignidade e o bem-estar dos usuários e profissionais envolvidos. A contratação se torna essencial para a conservação do patrimônio público, contribuindo para a longevidade dos móveis e das instalações. Considerando, ainda, que a prefeitura não possui em seu quadro de funcionários, categorias funcionais inerentes para atender as demandas de limpeza e restauração desse porte.

### III - Levantamento de mercado:

Com base nos requisitos definidos, foi feito levantamento para identificar as soluções existentes no mercado que atendam as condições estabelecidas, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da aquisição, com a possibilidade de apuração de preços estimados levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, tendo sido identificado que o mercado tem a amplitude necessária para que a contratação seja plenamente realizada, mediante pregão eletrônico.

Doutro modo, após avaliação dos objetos, apuração de estimativa das quantidades e levantamento de mercado, realizado pesquisa de preço com fornecedores quanto o valor de mercado.

Modo	Fornecedor	CNPJ	Valor
Fornecedor	E LIMA LIMPEZA	20.477.653/0001-73	R\$ 18.880,00
Fornecedor	VOLMIR C. BOZIO HIGILIMP DISTRIBUIDORA	03.888.466/0001-63	R\$ 19.260,00
Fornecedor	LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	18.246.794/0001-33	R\$ 16.730,00

### IV - Descrição da solução:

Diante do levantamento das possíveis soluções, verificou-se que a aquela que atende melhor a demanda é a contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza e restauração contando com:

- Limpeza total de forros, paredes, divisórias, portas, janelas;
- Limpeza total dos vidros frente e verso;
- Limpeza total externa, paredes de alto a baixo;



- Limpeza total das calçadas ao redor do prédio e escadas;
- Restauração total do piso interno aproximadamente 700m<sup>2</sup>, desencardimento, polimento e impermeabilização total do piso.

Considerando que a prefeitura não possui em seu quadro de funcionários, categorias funcionais inerentes para atender as demandas de limpeza e restauração desse porte e faz-se necessário que esse serviço ocorra para que possam ser mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores, bem como para atendimento ao público externo.

**V - Estimativa das quantidades a serem contratadas:**

Item	Descrição	Quantidade	UN	VALOR UNI.	VALOR TOTAL
1	Prestação de serviço de limpeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	01	UN	R\$ 16.730,00	R\$ 16.730,00

**VI - Estimativa do valor da contratação:**

Do elenco de objetos discriminados no item anterior temos que o valor total estimado para a contratação em estudo será da ordem máxima de R\$ 16.730,00, a ser rateada pelo Departamento de Administração.

Os cálculos detalhados e as propostas das empresas consultadas constam em anexo classificado, preservando o sigilo até a conclusão da licitação.

**VII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução:**

A presente contratação será indivisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.

**VIII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:**

Consultado o rol de contratos vigentes da municipalidade, não identificamos nenhuma ocorrência que possa satisfazer a demanda que se apresenta assim como não se vislumbrou, neste momento, a tramitação de outros estudos dos demais setores da administração que permitam se somar ao nosso pleito.

**IX - Demonstrativo da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual:**

<https://www.pmcds.pr.gov.br/uploads/pagina/arquivos/6-PCA-ADMINISTRACAO-E-DIVISOES-05-alteracao-geral.pdf>

Limpeza e Restauração Predial	R\$ 18.000,00	Outros serviços de terceiros- PJ	Janeiro à Dezembro/2025
-------------------------------	---------------	-------------------------------------	-------------------------

**X - Demonstrativo dos resultados pretendidos:**

Através da contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza e restauração pretende-se suprir as necessidades da prefeitura quanto a realização adequada destes serviços, visando o bem-estar dos servidores e um melhor atendimento para população que ocupa espaço, promovendo mais segurança, motivação e dignidade, além de contribuir para uma longevidade dos móveis e conservação do patrimônio público, tornando-se um ambiente mais agradável.

**XI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato:**

Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional, por exemplo, para que a contratação surta seus efeitos.

**XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras:**



A execução do objeto licitado não trará impactos ao meio ambiente.

**XIII - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina:**

Pelo exposto, conclui-se a contratação a tal maneira se apresenta a mais adequada para o atendimento da necessidade apresentada, vez que, busca-se com essa contratação manter a Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares um ambiente agradável para se trabalhar e para atender de forma digna e segura a população que necessita de atendimento no espaço, além de promover longevidade dos móveis e das instalações.

Findo o presente estudo passaremos a desenvolver o necessário Termo de Referência para o aperfeiçoamento da contratação que demanda a administração pública como um todo.

Coronel Domingos Soares-PR, 19 de Agosto de 2025.

  
Andrea Reis Taques

Diretora do Departamento de Administração  
Portaria 01/2025  
Gestora do futuro Contrato

  
Gilmar Francisco da Rosa  
Fiscal Tributário  
Matrícula 2761  
Fiscal do futuro Contrato

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. DETALHAMENTOS INERENTES AO OBJETO LICITADO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares

Lote: 01				
Descrição do produto	Quantidade	Unidade de medida	Preço máximo	Preço máximo total
Prestação de serviço de limpeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	1	UN	R\$ 16.730,00	R\$ 16.730,00
<b>TOTAL</b>				R\$ 16.730,00

**1.2 DO FORNECIMENTO**

O objeto será fornecido **de forma integral**, dadas suas características e quantidades.

**2. AMOSTRAS**

Não serão exigidas amostras para o presente certame.

**3. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços de limpeza e restauração a serem contratados são essenciais para manter o asseio e a conservação das instalações da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, prezando pelo cuidado com o patrimônio público, sendo um serviço indispensável e essencial à garantia do bom andamento das atividades desenvolvidas no local, com o objetivo de garantir as condições necessárias de higiene, oportunizando um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só aos servidores, como também aos demais usuários que frequentam a prefeitura. Nesse sentido, o processo em questão tem o intuito de suprir as necessidades do município quanto as realizações da adequada higienização e restauração das instalações do setor público, que é crucial para garantir um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com as normas sanitárias vigentes, para assim ter um funcionamento adequado aos servidores, valorizando os profissionais e colaborando para um melhor desempenho e motivação da equipe, e população que precisa estar nesses locais, sendo imprescindível para assegurar a saúde, a dignidade e o bem-estar dos usuários e profissionais envolvidos. A contratação se torna essencial para a conservação do patrimônio público, contribuindo para a longevidade dos móveis e das instalações. Considerando, ainda, que a prefeitura não possui em seu quadro de funcionários, categorias funcionais inerentes para atender as demandas de limpeza e restauração desse porte.

**3.1. Justificativa para Dispensa presencial:**

A escolha da modalidade deve-se a urgência na realização da limpeza, pois os arquivos já se encontram em processo de deterioração devido ao acúmulo de pó e de sujeiras, o que vem prejudicando a integridade dos documentos, se a limpeza não for realizada com urgência pode acabar afetando também a saúde dos funcionários que precisam estar nesse ambiente, pois o acúmulo de sujeira e de muito pó favorece o desenvolvimento de micro-organismos, como fungos e bactérias que podem prejudicar a integridade dos documentos e ainda causar problemas de saúde aos funcionários e também as pessoas que precisam frequentar esse local.



A limpeza geral para retirar o pó, bolores das paredes, sujeiras dos forros, etc. vai conservar os documentos e o mais importante manter os funcionários e população em segurança.

Um ambiente sujo causa diversos problemas, além de comprometer a integridade e clareza de documentos e a causar doenças, ainda pode prejudicar o bom andamento das atividades, pois um local sem a devida higienização, acaba causando estresse nos funcionários, além de causar um sentimento de desvalorização por estar em um ambiente que não transmite segurança e bem-estar, afetando diretamente a produtividade. A limpeza adequada de forros, paredes, vidros, pisos, armários e doa ambientes de guarda de arquivos conserva os documentos e reduz a exposição dos trabalhadores a poeira, moscas e outros agentes nocivos sendo essencial para prevenir problemas de respiratórios e outras condições de saúde, além de melhorar a qualidade do ar reduzir o estresse dos funcionários, aumentar a produtividade e valorizar o espaço.

A Administração Municipal se encontra preocupada com a situação de sujeira e no Centro Administrativo e suas consequências e por isso necessita com urgência da contratação de uma empresa para suprir tal demanda, não podendo ser um processo demorado, pois se assim for, acabaria afetando de maneira pior os arquivos e a saúde dos funcionários e até mesmo da população.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Diante do levantamento das possíveis soluções, verificou-se que a aquela que atende melhor a demanda é a contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza e restauração contando com:

- Limpeza total de forros, paredes, divisórias, portas, janelas;
- Limpeza total dos vidros frente e verso;
- Limpeza total externa, paredes de alto a baixo;
- Limpeza total das calçadas ao redor do prédio e escadas;
- Restauração total do piso interno aproximadamente 700m<sup>2</sup>, desencardimento, polimento e impermeabilização total do piso.

Considerando que a prefeitura não possui em seu quadro de funcionários, categorias funcionais inerentes para atender as demandas de limpeza e restauração desse porte e faz-se necessário que esse serviço ocorra para que possam ser mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores, bem como para atendimento ao público externo.

#### **5. PESQUISA DE PREÇOS**

**5.1** A pesquisa de preços foi aperfeiçoada segundo previsto no Decreto Municipal 161/23, em seu artigos 44 a 49, restando consignado no processo os relatórios que fundamentam os preços propostos para a disputa, devidamente firmado pelo servidor responsável pela elaboração dos termos, parâmetros estes para com os quais manifestamos nossa anuência, reiterando que os mesmos refletem as condições de mercado sem incidir, em tese, em sobre preço e/ou superfaturamento do objeto ao que desde já assumir a responsabilidade por este trabalho de pesquisa de preços, firmando este Termo de Referência, ao seu final.

#### **6. DA FISCALIZAÇÃO**

**6.1.** Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.

**6.2.** Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.



**6.3.** Resta desde já designado como Fiscal Técnico do Contrato o servidor Gilmar Francisco da Rosa, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.

**6.4.** Resta desde já designada como Gestor do Contrato a servidora Andrea Reis Taques, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.

## 7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**7.1** O objeto será recebido pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**7.2** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e proposta, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**7.3** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

## 8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS

**8.1** O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

## 9. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, DE EXECUÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

**9.1.** O prazo de entrega do objeto é de até 05 (cinco) dias, contados do(a) emissão da ordem de entrega/execução. O objeto deverá ser entregue no seguinte endereço: Avenida Araucária, 3120, Centro Coronel Domingos Soares-PR, em dias úteis, no horário das 8h às 12:00h e das 13h às 17:00h, com a presença do fiscal do contrato para recebimento do objeto.

Sugere-se a empresa que faça agendamento prévio do dia e local de entrega para evitar esperas e transtornos no momento da entrega.

**9.1.1.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**9.2** O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de 03 (três) meses dias, a contar da assinatura do Termo de Contrato.

**9.5** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**9.6** o Contratado deverá ter disponibilidade e capacidade de entregar/executar o objeto nos endereços relacionados, conforme as condições e as necessidades do licitante.

## 10 OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

### 10.1 São obrigações do Contratado:

**10.1.1** efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**10.1.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;



**10.1.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**10.1.4** comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**10.1.5** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**10.1.6** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.1.7** manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

**10.1.8** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.1.9** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**10.1.9.1** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**10.1.9.2** retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**10.1.9.3** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

**10.2** São obrigações do Contratante:

**10.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

**10.2.2** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**10.2.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**10.2.4** comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**10.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

**10.2.6** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

**10.2.7** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

**10.2.8** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

**10.2.9** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

**10.2.10** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

**10.2.11** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.



## 11. DO PAGAMENTO

### 11.1 Liquidação

11.1.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.1.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.1.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.5 As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail compraspmcds@gmail.com e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

11.1.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.1.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

11.1.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

11.1.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.1.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

11.1.11. Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.

### 11.2. Prazo de pagamento

11.2.1 O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal,



Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**11.2.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do INPC de correção monetária.

**11.3. Forma de pagamento**

**11.3.1** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**11.3.3** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**11.3.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**11.3.5** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**11.4. Antecipação de pagamento**

**11.4.1** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**12.1** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**12.2** A alteração subjetiva a que se refere o item 12.1 deverá ser formalizada via termo aditivo ao contrato.

**13. SUBCONTRATAÇÃO**

**13.1.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica no presente certame.

**14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

**15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

**15.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

**16. VIGÊNCIA:**

**16.1.** O contrato a ser firmado terá vigência de 03 (três) meses podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**17. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILIBRIO.**

**17.1** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**17.2** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei



# MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 01.614.415/0001-18

011

Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

**17.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**17.6** Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**17.7** 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.

**17.8** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**17.9** Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

**17.9.1** Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

**17.9.2** O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

**17.9.3** A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

## **18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**18.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual deste Município.

## **19. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO**

**19.1** O presente certame não prevê apresentação documentos e/ou comprovações adicionais para celebração de termo de contrato.

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **21. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS**

**21.1.** Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

## **22. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

### **22.1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**22.1.1.** Deverá ser apresentado um dos itens abaixo, conforme o caso de enquadramento do licitante:

- Cédula de Identidade, no caso de pessoa física; ou,
- Registro comercial, no caso de empresa individual; ou,



- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou,
- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício; ou
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

**22.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**22.2.1** Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); e,

**22.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; e,

**22.2.3** Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e,

Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual; Fazenda Municipal; e

**22.2.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011.

Coronel Domingos Soares-PR, 19 de Agosto de 2025

  
Andreia Reis Taques

Diretora do Departamento de Administração

Portaria 01/2025

Gestora do futuro Contrato

  
Gilmar Francisco da Rosa  
Fiscal Tributário  
Matrícula 2761  
Fiscal do futuro Contrato



## TERMO DE COMPROMISSO DE FISCAL TÉCNICO

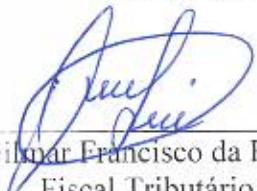
**Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

Considerando nossa designação como fiscal técnico de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições do fiscal técnico de contrato, segundo o art. 16 do dito diploma:

- Art. 16 Cabera ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:
- I—prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
  - II—anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
  - III—emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
  - IV—informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
  - V—comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam viabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
  - VI—fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
  - VII—comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
  - VIII—participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 15;
  - IX—auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 15; e
  - X—realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Manifestamos nossa ciência e exaramos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de fiscalização em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 19 de agosto de 2025



---

Gilmar Francisco da Rosa  
Fiscal Tributário  
Matrícula 2761



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

014

**TERMO DE COMPROMISSO DE GESTOR**

**Objeto:** Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

Considerando nossa designação como gestor de contrato no âmbito do processo licitatório supracitado aliado aos dispositivos constantes do Decreto Municipal 161/23, quanto as atribuições da função, segundo o art. 15 do dito diploma:

Art. 15 Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I—coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do § 7º do art. 13;

II—acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato referentes às ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III—acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, registrando em relatório os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

IV—coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V—coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos previstos no inciso I do § 7º do art. 13;

VI—elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII—coordenar a atualização continua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII—emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX—realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, quando não for designada comissão de recebimento; e

X—tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

Manifestamos nossa ciência e exarmos nosso aceite quanto ao encargo destacado para os atos de gestão de pacto em relação ao objeto que será, eventualmente, pactuado pela administração, em cumprimento ao §1º do art. 13 do Decreto 161/23, tendo sido considerado a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público e a capacidade para o desempenho das atividades.

Coronel Domingos Soares-PR, 19 de agosto de 2025

Andréa Reis Taques

Diretora do Departamento de Administração

Portaria 01/2025

Palmas, 14 de agosto de 2025

Prefeitura Municipal de Cel. Domingos Soares

A/C Sra.: Andréa

## PROPOSTA LIMPEZA E RESTAURAÇÃO

### 01 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Limpeza total de forros, paredes, divisórias, portas, janelas;
- Limpeza total dos vidros frente e verso;
- Limpeza total externa, paredes de alto a baixo;
- Limpeza total das calçadas ao redor do prédio e escadas;
- Restauração total do piso interno aproximadamente 700m<sup>2</sup>, desencardimento, polimento e impermeabilização total do piso.

### 02 – INVESTIMENTO:

Valor Total.....R\$ 16.730,00

Obs. Já está incluso nesta proposta, mão de obra especializada, produtos para limpeza e impermeabilizante, equipamentos e impostos referente a emissão de nota fiscal.

Precisamos de 10 dias para entrega total dos serviços.

### 03 – FORMA DE PAGAMENTO:

A combinar.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos sobre nossos valores ou eventuais duvidas.

*“Um novo conceito em limpeza”*

***Lux Limpeza e Conservação Ltda***

CNPJ: 18.246.794/0001-33 | Endereço: Rua Doutor Bernardo Ribeiro Vianna, N° 850 | Centro | Palmas | PR  
CEP 85.555-000 | Telefone: +55 (46) 3263-2848 | Whats: +55 (46) 98414-4289  
E-mail: [comercial@luxlimpeza.com.br](mailto:comercial@luxlimpeza.com.br) site: [www.luxlimpeza.com.br](http://www.luxlimpeza.com.br)

Palmas, 14 de agosto de 2025

A/C Sra.: Andréa

## PROPOSTA LIMPEZA

### DESCRÍÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Limpeza total de forros, paredes, divisórias;
- Limpeza dos vidros frente e verso;
- Limpeza externa;
- Limpeza das calçadas.
- Restauração piso interno, polimento e impermeabilização.

Valor Total..... R\$ 15.880,00

### FORMA DE PAGAMENTO:

A vista

Atenciosamente  
E LIMA LIMPEZA  
20477653/0001-73



Palmas, 12 de agosto de 2025

Prefeitura Municipal de Cel. Domingos Soares

A/C Sra.: Andréa

## PROPOSTA LIMPEZA

### 01 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Limpeza total de fios, paredes, divisórias;
- Limpeza das vidros frente e verso;
- Limpeza extrema;
- Limpeza total das calçadas;
- Restauração piso interno, polimento e impermeabilização total do piso.

### 02 – INVESTIMENTO:

Valor Total..... R\$  
19.260,00

### 03 – FORMA DE PAGAMENTO:

A combinar.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos sobre nossos valores ou eventuais duvidas.

Atenciosamente,  
Volmir Bozio  
Higi Limp

Volmir Bozio  
Higi Limp  
Higi Limp  
Higi Limp



# REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

## CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NUMERO DE INSCRIÇÃO 18.246.794/0001-33 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 05/06/2013
NOME EMPRESARIAL LUX LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) LUX LIMPEZA E CONSERVACAO			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL. 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 47.89-0-01 - Comércio varejista de suvenires, bijuterias e artesanatos 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios 96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente 97.00-5-00 - Serviços domésticos			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO AV BERNARDO RIBEIRO VIANNA	NÚMERO 850	COMPLEMENTO SALA 1	
CEP 85.690-021	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO PALMAS	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO COMERCIAL@LUXLIMPEZA.COM.BR	TELEFONE (46) 8414-4289/ (46) 3263-2848		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 05/06/2013		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia 07/08/2025 às 10:12:51 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

**ALTERAÇÃO POR TRANSFORMAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL EM SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA**  
**18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**  
**CNPJ 18.246.794/0001-33 NIRE 41801724221**

1

**SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**, brasileira, empresária, casada comunhão parcial de bens, natural da cidade de Pitanga – Paraná, nascida em 31/08/1986, RG nº 10536265-0 SESP-PR e CPF nº 065.083.899-80, residente e domiciliado na Rua Professor Vergílio Ferreira, nº 1190, Bairro Santuário, Palmas – Paraná, CEP 85.693-008; Empresário individual, sob o nome empresarial **18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU** com sede à **Rua Bernardo Ribeiro Vianna, nº 850, Sala 1, Bairro Centro, Palmas – Paraná, CEP 85.690-021**, inscrito na Junta Comercial do Paraná sob o NIRE **41801724221** em **05/06/2013** e no **CNPJ/MF** sob o número **18.246.794/0001-33**, resolve alterar por transformação seu registro de **EMPRESÁRIO INDIVIDUAL** em **SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA**, sob as seguintes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMEIRA – DA TRANSFORMAÇÃO DO TIPO JURÍDICO:** Fica transformada a natureza jurídica desta Empresa Individual, em Sociedade Empresaria Limitada sob a razão social de **LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA RAZÃO SOCIAL:** A razão social da empresa individual ora transformada, sob o nome de **18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**, passa a ser **LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENDEREÇO:** O endereço da empresa individual ora transformada, passa a ser: **AVENIDA BERNARDO RIBEIRO VIANNA, Nº 850, SALA 1, BAIRRO CENTRO, PALMAS – PARANÁ, CEP 85.690-021**

**CLÁUSULA QUARTA – DO OBJETO SOCIAL:** O objeto social da empresa individual ora transformado passa a ser: **SERVIÇOS DE FAXINA EM PREDIOS, DOMICÍLIOS E CONDOMÍNIOS, INCLUSIVE EM ALTURA; SERVIÇOS DE ZELADORIA; SERVIÇOS DE LAVAGEM DE ESTOFADOS E SOFÁS; COMERCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS.**

**CLÁUSULA QUINTA – DO CAPITAL SOCIAL:** O capital social da empresa individual ora transformada passa a ser de: **R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais)**, divididos em 100.000 (Cem Mil) quotas no valor de R\$ 1,00 (Um Real) cada.

Parágrafo único. O capital encontra-se subscrito e integralizado pelos sócios da seguinte forma:

NOME	%	QUOTAS	VALOR R\$
<b>SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU</b>	100%	100.000	R\$ 100.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100.000</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>

**CLAUSULA SEXTA –** A sociedade será administrada pela Sra. **SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU** com os poderes e atribuições de representação ativa e passiva na sociedade, judicial e extrajudicialmente, podendo praticar todos os atos compreendidos no objeto social, sempre de interesse da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial, vedado, no entanto, fazê-lo em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização dos outros sócios.

**CLAUSULA SETIMA –** Para tanto, passa a transcrever, na íntegra, seu **CONTRATO SOCIAL** da referida empresa, com o teor seguinte:

**ALTERAÇÃO POR TRANSFORMAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL EM SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA**  
**18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**  
**CNPJ 18.246.794/0001-33 NIRE 41801724221**

2

**LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**  
**CNPJ 18.246.794/0001-33**  
**CONTRATO SOCIAL**

**SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**, brasileira, empresária, casada comumhão parcial de bens, natural da cidade de Pitanga – Paraná, nascida em 31/08/1986, RG nº 10536265-0 SESP-PR e CPF nº 065.083.899-80, residente e domiciliado na Rua Professor Vergílio Ferreira, nº 1190, Bairro Santuário, Palmas – Paraná, CEP 85.693-008. Sócio da Sociedade Empresaria Limitada, sob nome empresarial de **LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA** com sede na **AVENIDA BERNARDO RIBEIRO VIANNA, Nº 850, SALA 1, BAIRRO CENTRO, PALMAS – PARANÁ, CEP 85.690-021**, inscrito com CNPJ sob nº 18.246.794/0001-33.

Resolve **CONSOLIDAR O CONTRATO SOCIAL**

**DO NOME EMPRESARIAL** - Cláusula Primeira - A sociedade adotará o seguinte nome empresarial: **LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA**.

**DA SEDE** - Cláusula Segunda - A sociedade terá sua sede no seguinte endereço: **AVENIDA BERNARDO RIBEIRO VIANNA, Nº 850, SALA 1, BAIRRO CENTRO, PALMAS – PARANÁ, CEP 85.690-021**.

**DO OBJETO SOCIAL** - Cláusula Terceira - A sociedade terá por objeto o exercício das seguintes atividades econômicas: **SERVIÇOS DE FAXINA EM PREDIOS, DOMICÍLIOS E CONDOMÍNIOS, INCLUSIVE EM ALTURA; SERVIÇOS DE ZELADORIA; SERVIÇOS DE LAVAGEM DE ESTOFADOS E SOFÁS; COMÉRCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS**.

Parágrafo único. Em estabelecimento eleito como Sede Matriz será exercida as atividades de **SERVIÇOS DE FAXINA EM PREDIOS, DOMICÍLIOS E CONDOMÍNIOS, INCLUSIVE EM ALTURA; SERVIÇOS DE ZELADORIA; SERVIÇOS DE LAVAGEM DE ESTOFADOS E SOFÁS; COMÉRCIO VAREJISTA DE SUVENIRES, BIJUTERIAS E ARTESANATOS**.

**DO INÍCIO DAS ATIVIDADES E DO PRAZO** - Cláusula Quarta - A empresa iniciará suas atividades a partir de 05/06/2013 e seu prazo de duração indeterminado.

**DO CAPITAL SOCIAL** - Cláusula Quinta - O capital é de R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais), divididos em 100.000 (Cem Mil) quotas, no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, formado por R\$ 100.000,00 (Cem Mil Reais) em moeda corrente do País.

Parágrafo único. O capital encontra-se subscrito e integralizado pelos sócios da seguinte forma:

NOME	%	QUOTAS	VALOR RS
<b>SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU</b>	100%	100.000	R\$ 100.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>100.000</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>

**DA ADMINISTRAÇÃO** - Cláusula Sexta - A administração da sociedade será exercida pela sócia **SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**, que representará legalmente a sociedade e poderá praticar todo e qualquer ato de gestão pertinente ao objeto social.

Parágrafo único. Não constituindo o objeto social, a alienação ou a oneração de bens imóveis depende de autorização da maioria.

**DO BALANÇO PATRIMONIAL** - Cláusula Sétima - Ao término de cada exercício, em 31/12, o administrador prestara contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo ao empresário, os lucros ou perdas apuradas.

**ALTERAÇÃO POR TRANSFORMAÇÃO DO INSTRUMENTO DE INSCRIÇÃO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL EM SOCIEDADE EMPRESARIA LIMITADA**  
**18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**  
**CNPJ 18.246.794/0001-33 NIRE 41801724221**

3

**DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO DE ADMINISTRADOR - Cláusula Oitava** - A administradora da empresa declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da empresa, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

**DO PRÓ LABORE - Cláusula Nona** - O sócio poderá fixar uma retirada mensal, a título de pro labore para o sócio administrador, observadas as disposições regulamentares pertinentes.

**DISTRIBUIÇÃO DE LUCROS - Cláusula Decima** - A sociedade poderá levantar balanços intermediários ou intercalares e distribuir os lucros evidenciados nos mesmos.

**DA RETIRADA OU FALECIMENTO DO SÓCIO - Cláusula Decima Primeira** - Retirando-se, falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz, desde que autorizado legalmente. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou do(s) sócio(s) remanescente(s) na continuidade da sociedade, esta será liquidada após a apuração do Balanço Patrimonial na data do evento. O resultado positivo ou negativo será distribuído ou suportado pelos sócios na proporção de suas quotas.

**Parágrafo único** - O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

**DA CESSÃO DE QUOTAS - Cláusula Decima Segunda** - As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento do outro sócio, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

**DA RESPONSABILIDADE - Cláusula Decima Terceira** - A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor das suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social.

**DO FORO - Cláusula Decima Quarta** - Fica eleito o foro da sede para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento contratual, bem como para o exercício e cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que possa ser.

**DO ENQUADRAMENTO - Cláusula Decima Quinta** - Os sócios declaram que a sociedade se enquadra como Microempresa - ME, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. (art. 3º, I, LC nº 123, de 2006)

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento particular em uma via.

Palmas/PR, 05 de Agosto de 2025.

**SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital

Secretaria de Governo Digital

Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração

922

Página 4 de 4

## ASSINATURA ELETRÔNICA

Certificamos que o ato da empresa LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA consta assinado digitalmente por:

### IDENTIFICAÇÃO DO(S) ASSINANTE(S)

CPF/CNPJ	Nome
06508389980	SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU

CERTIFICO O REGISTRO EM 05/08/2025 19:51 SOB N° 41213785688.  
PROTOCOLO: 253832373 DH 05/08/2025.

CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO: 12512554278. CNPJ DA SEDE: 18246794000133.  
NIRE: 41213785688. COM EFEITOS DO REGISTRO EM: 05/08/2025.

LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA



LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA  
SECRETÁRIO-GERAL  
[www.empresafacil.pr.gov.br](http://www.empresafacil.pr.gov.br)

A validade deste documento, se impresso, fica sujeito à comprovação de sua autenticidade nos respectivos portais, informando seus respectivos códigos de verificação.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**COMARCA DE PONTA GROSSA**

OFICIO DISTRIBUIDOR  
 Rua Leopoldo Guimarães da Cunha, 590 - Oficinas  
 PONTA GROSSA/PR - 84035310

<b>TITULAR</b>	<b>JURAMENTADOS</b>
ROSANA WAGNER	MUALMERI JANOSKI
NATHALIA LAIS WAGNER EMILIO	

**Certidão Negativa**

*Para Fins Gerais*

Certifico, a pedido de parte interessada, que revendo os livros e arquivos de distribuição de Ações de FALÊNCIA, CONCORDATA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL e HOMOLOGAÇÃO DE RECUPERAÇÃO EXTRAJUDICIAL, sob minha guarda neste cartório, verifiquei NÃO CONSTAR nenhum registro em andamento contra:

**18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU**

Documento....., CNPJ 18.246.794/0001-13

Sede....., Rua BERNARDO RIBEIRO VIANA, 850 (SALA 1), CENTRO, PALMAS/PR, CEP 85690021

no período compreendido entre a presente data e os últimos 20 anos que a antecedem.

PONTA GROSSA/PR, 25 de Junho de 2025



Certificação

ROSANA  
 WAGNER:6391096  
 9968

Assinado de forma digital por  
 ROSANA WAGNER:63910969968  
 Dados: 2025.06.26 17:07:57  
 -03'00'

Página 0001/0001

Documento assinado digitalmente ICP-BRASIL, conf. MP Nº 2.200-2/2001, LEI Nº14.063/20  
 A Verificação da assinatura: <https://validar.itd.gov.br/> - Este documento não deve ser impresso.



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
Secretaria da Receita Federal do Brasil  
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA  
ATIVA DA UNIÃO**

Nome: 18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU  
CNPJ: 18.246.794/0001-33

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.  
Emitida às 14:38:06 do dia 20/06/2025 <hora e data de Brasília>.

Válida até 17/12/2025.

Código de controle da certidão: **DAB2.AAF1.6034.211F**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



Estado do Paraná  
Secretaria de Estado da Fazenda  
Receita Estadual do Paraná

## Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual  
Nº 037082749-30

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 18.246.794/0001-33

Nome: 18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU

Estabelecimento sem registro no Cadastro de Contribuintes do ICMS/PR

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 18/10/2025 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via Internet  
[www.fazenda.pr.gov.br](http://www.fazenda.pr.gov.br)



## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

Nome / Razão Social

18.246.794 SIMONE APARECIDA DE SOUZA DE ABREU CNPJ: 18246794000133

Aviso

Sem débitos pendentes até a presente data.

Comprovação Junto à

Finalidade

Mensagem

Certificamos que até a presente data não constam débitos tributários relativos à inscrição abaixo caracterizada.

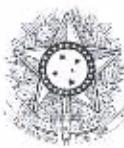
A Fazenda Municipal se reserva o direito de cobrar débitos que venham a ser constatados, mesmo se referentes a períodos compreendidos nesta certidão.

Código de Controle

CWVKLE91SEQV0O31

A validade do documento pode ser consultada no site da prefeitura por meio do código de controle informado.  
<http://pmp.pr.gov.br>

Palmas (PR), 01 de Agosto de 2025



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: LUX LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 18.246.794/0001-33

Certidão nº: 48635131/2025

Expedição: 21/08/2025, às 16:12:19

Validade: 17/02/2026 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **LUX LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **18.246.794/0001-33**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas. Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022. Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 18.246.794/0001-33

**Razão Social:** SIMONE APARECIDA DE SOUZA

**Endereço:** AV NOSSA SENHORA DE FATIMA 836 / SANTUARIO / CURITIBA / PR / 85555-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

**Validade:** 13/08/2025 a 11/09/2025

**Certificação Número:** 2025081309002326515340

Informação obtida em 21/08/2025 16:12:44

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei está condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**  
CNPJ 01614415/0001-18

029

**PARECER CONTABIL 291/2025**

Os trâmites legais deste processo obedecerão ao disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme os itens abaixo, respeitados os limitadores constantes do orçamento aprovado para 2025.

Informamos a existência de previsão orçamentária para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes de possível contratação do objeto: **Prestação de serviços de limpeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares**

Especificação de Dotações:

03 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

001 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0003.2007 Manutenção das atividades do departamento de Administração

Conta de despesa – 0510 – fonte de recurso 000

33.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

Ressalva-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos. Ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento ao decreto 161/2023, art 75 inciso VI. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para o momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e SS da lei 4.320/64. Bem como não compete à contabilidade a análise e determinação do objeto da compra.

Por fim, alerta-se que, caso a soma global das obrigações de mesma natureza venha a superar o valor das dotações indicadas acima, poderá haver limitação de empenho e bloqueio de realização das despesas decorrentes.

Coronel Domingos Soares, 20 de agosto de 2025.

\_\_\_\_\_  
Daniele P. Bringhenti  
Contadora CRC PR-047272/O-2



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**  
CNPJ 01614415/0001-18

030

**Parecer de Licitação 82/2025**

Origem: Gabinete

Destino: Agente de Contratações

Considerando:

1. A necessidade de dar suprimento a demanda em anexo para Dispensa de Licitação de Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.
2. O contido na Lei de 14.133 de 01 de abril de 2021, Art. 75, inciso II, a Lei de Responsabilidade Fiscal somando-se ainda aos princípios que regem a administração pública de uma maneira geral;
3. A existência prévia das respectivas dotações orçamentárias aliado a existência dos recursos financeiros para a quitação das despesas que virão a se originar da eventual contratação;

Determino:

Que a Agente de Contratações, proceda todos os atos necessários, estritamente dentro da competência para a construção do processo, preferencialmente “Dispensa de Licitação”, a fim de que se seja realizado o serviço para aperfeiçoamento do objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares. Limitado ao teto máximo de R\$ R\$ 16.730,00 (Dezesseis Mil, setecentos e trinta Reais). Levando em conta as necessidades do serviço público, tudo de acordo com a demanda informada através do Termo de Referência realizado pelo Departamento de Administração.

Coronel Domingos Soares, 22 de agosto de 2025.

*Maria Antonieta de A. Almeida*  
Maria Antonieta de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**  
CNPJ 01614415/0001-18

031

**PROCESSO N°. 15/2025  
DISPENSA DE LICITAÇÃO N°. 15/2025**

**1 DETALHAMENTOS INERENTES AO OBJETO LICITADO**

**1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, para atender a demanda do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, conforme especificações da tabela abaixo:**

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo	Preço máximo total
1	9662	Limpeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	1,00	UN	16.730,00	16.730,00
TOTAL						16.730,00

**1.2 DEMAIS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ALUSIVAS AO OBJETO**

**1.2.1.** Não serão dispensados quaisquer custos adicionais para transporte do objeto desse certame, visto que este ônus já está incluso no valor máximo estipulado neste edital.

**1.2.2.** A licitante vencedora obriga-se a aperfeiçoar o(s) objeto(s) a que se refere este Pregão em conformidade com as especificações descritas em sua Proposta de Preços, responsabilizando-se a licitante pela sua substituição, caso o mesmo não esteja em conformidade com a proposta e demais características elencadas em edital.

**1.2.3.** Será recusado o produto considerado imprestável ou defeituoso, ou que não esteja adequado ao uso a que se destina, devendo a licitante contratada substituí-lo imediatamente, sem ônus ao Licitador assim como será recusado serviço cuja execução se mostre abaixo dos requisitos mínimos previstos em edital, cujo refazimento deverá ocorrer de forma imediata sem ônus ao Município.

**1.3 DO FORNECIMENTO**

O objeto será fornecido **de forma Integral**, dadas suas características e quantidades, podendo o prazo ser prorrogado por conveniência da Administração Pública.

**1.4 AMOSTRAS**

Não serão exigidas amostras para o presente certame.

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

Os serviços de limpeza e restauração a serem contratados são essenciais para manter o asseio e a conservação das instalações da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, prezando pelo cuidado com o patrimônio público, sendo um serviço indispensável e essencial à garantia do bom andamento das atividades desenvolvidas no local, com o objetivo de garantir as condições necessárias de higiene, oportunizando um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar não só aos servidores, como também aos demais usuários que frequentam a prefeitura. Nesse sentido, o processo em questão tem o intuito de suprir as necessidades do município quanto as realizações da adequada higienização e restauração das instalações do setor público, que é crucial para garantir um ambiente de trabalho seguro e em conformidade com as normas sanitárias vigentes, para assim ter um funcionamento adequado aos servidores, valorizando



os profissionais e colaborando para um melhor desempenho e motivação da equipe, e população que precisa estar nesses locais, sendo imprescindível para assegurar a saúde, a dignidade e o bem-estar dos usuários e profissionais envolvidos. A contratação se torna essencial para a conservação do patrimônio público, contribuindo para a longevidade dos móveis e das instalações. Considerando, ainda, que a prefeitura não possui em seu quadro de funcionários, categorias funcionais inerentes para atender as demandas de limpeza e restauração desse porte.

## **2.1. DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA PRESENCIAL**

A escolha da modalidade deve-se a urgência na realização da limpeza, pois os arquivos já se encontram em processo de deterioração devido ao acúmulo de pó e de sujeiras, o que vem prejudicando a integridade dos documentos, se a limpeza não for realizada com urgência pode acabar afetando também a saúde dos funcionários que precisam estar nesse ambiente, pois o acúmulo de sujeira e de muito pó favorece o desenvolvimento de micro-organismos, como fungos e bactérias que podem prejudicar a integridade dos documentos e ainda causar problemas de saúde aos funcionários e também as pessoas que precisam frequentar esse local. A limpeza geral para retirar o pó, bolores das paredes, sujeiras dos forros, etc. vai conservar os documentos e o mais importante manter os funcionários e população em segurança.

Um ambiente sujo causa diversos problemas, além de comprometer a integridade e clareza de documentos e a causar doenças, ainda pode prejudicar o bom andamento das atividades, pois um local sem a devida higienização, acaba causando estresse nos funcionários, além de causar um sentimento de desvalorização por estar em um ambiente que não transmite segurança e bem-estar, afetando diretamente a produtividade. A limpeza adequada de forros, paredes, vidros, pisos, armários e doa ambientes de guarda de arquivos conserva os documentos e reduz a exposição dos trabalhadores a poeira, mofos e outros agentes nocivos sendo essencial para prevenir problemas de respiratórios e outras condições de saúde, além de melhorar a qualidade do ar reduzir o estresse dos funcionários, aumentar a produtividade e valorizar o espaço.

A Administração Municipal se encontra preocupada com a situação de sujeira e no Centro Administrativo e suas consequências e por isso necessita com urgência da contratação de uma empresa para suprir tal demanda, não podendo ser um processo demorado, pois se assim for, acabara afetando de maneira pior os arquivos e a saúde dos funcionários e até mesmo da população.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

Diante do levantamento das possíveis soluções, verificou-se que a aquela que atende melhor a demanda é a contratação de empresa para a prestação de serviço de limpeza e restauração contando com:

- Limpeza total de forros, paredes, divisórias, portas, janelas;
- Limpeza total dos vidros frente e verso;
- Limpeza total externa, paredes de alto a baixo;
- Limpeza total das calçadas ao redor do prédio e escadas;
- Restauração total do piso interno aproximadamente 700m<sup>2</sup>, desencardimento, polimento e impermeabilização total do piso.

Considerando que a prefeitura não possui em seu quadro de funcionários, categorias funcionais inerentes para atender as demandas de limpeza e restauração desse porte e faz-se necessário que esse serviço ocorra para que possam ser mantidas as condições de salubridade, higiene, bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações, adequadas para o trabalho dos servidores, bem como para atendimento ao público externo.

## **4 PESQUISA DE PREÇOS**

A pesquisa de preços foi aperfeiçoada segundo previsto no Decreto Municipal 161/23, em seu artigos 44 a 49, restando consignado no processo os relatórios que fundamentam os preços propostos para a disputa, devidamente firmado pelo servidor responsável pela elaboração dos



termos, parâmetros estes para com os quais manifestamos nossa anuência, reiterando que os mesmos refletem as condições de mercado sem incidir, em tese, em sobre preço e/ou supersaturamento do objeto ao que desde já assumir a responsabilidade por este trabalho de pesquisa de preços, firmando este Termo de Referência, ao seu final.

## **5 DA FISCALIZAÇÃO**

- 5.1.** Todos os objetos entregues/executados serão recebidos e conferidos por servidor(es) da Administração Municipal, indicado como Fiscal Técnico de Contrato, mediante acompanhamento do Gestor do Contrato.
- 5.2.** Caberá a futura Contratada indicar um funcionário técnico para acompanhar solicitações e fornecimentos/execuções, bem como reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de eventuais falhas detectadas.
- 5.3.** Resta desde já designado como Fiscal Técnico do Contrato o servidor Gilmar Francisco da Rosa, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 16 do Decreto Municipal 161/2023.
- 5.4.** Resta desde já designada como Gestor do Contrato a servidora Andrea Reis Taques, que deverá se ater as obrigações constantes do art. 15 do Decreto Municipal 161/2023.

## **6. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 6.1.** O objeto será recebido pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.2.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e proposta, devendo ser substituído no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 6.3.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.4.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

## **7. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

- 7.1.1.** O(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

## **8. DO LOCAL, DO PRAZO DA ENTREGA E DE EXECUÇÃO**

- 8.1.** O prazo de entrega do objeto é de até **05 (cinco) dias, contados do(a) emissão da ordem de serviço**. O objeto deverá ser entregue nas obras, conforme requisição de compra.
- 8.1.1.** Sugere-se a empresa que faça agendamento prévio do dia e local de entrega para evitar esperas e transtornos no momento da entrega.
- 8.2.** O prazo de execução total do objeto a ser contratado será de **03 (três) Meses, a contar da publicação do extrato do Termo de Contrato**.

## **09. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE**

### **09.1. São obrigações do Contratado:**

- 08.1.1** efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

034

constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

**09.1.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990), quando aplicável ao caso;

**09.1.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**09.1.4** comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**09.1.5** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

**09.1.6** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**09.1.7** manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), conforme legislação vigente;

**09.1.8** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**09.1.9** arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

**09.1.9.1** alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

**09.1.9.2.** retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

**09.1.9.3.** aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

**09.2. São obrigações do Contratante:**

**09.2.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

**09.2.2** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**09.2.3** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**09.2.4** comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

**09.2.5** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

**09.2.6** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

**09.2.7** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

**09.2.8** emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

**09.2.9** ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;



**09.2.10** adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

**09.2.11** prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.

## **10. DO PAGAMENTO**

### **10.1. Liquidação**

**10.1.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**10.1.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a)** o prazo de validade;
- b)** a data da emissão;
- c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
- d)** o período respectivo de execução do contrato;
- e)** o valor a pagar; e
- f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**10.1.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

**10.1.4.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.1.5.** As notas fiscais deverão ser encaminhadas a municipalidade até as 16 horas do mesmo dia em que forem emitidas, podendo ser feito, de forma provisória, através do e-mail compraspmcds@gmail.com e posteriormente, de forma definitiva, encaminhando a original.

**10.1.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**10.1.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

**10.1.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

**10.1.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**10.1.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**10.1.11.** Nenhum pagamento será efetuado antes que o documento fiscal original esteja devidamente arquivado junto ao setor contábil desta municipalidade.



MUNICÍPIO DE  
**CORONEL DOMINGOS SOARES**

CNPJ 01614415/0001-18

036

**10.1.12.** Notas fiscais, quando emitidas, devem ater-se ao departamento para o qual foi destinado objeto havendo 3 possibilidade a saber:

- a. Para o setor municipal de saúde: Fundo Municipal de Saúde de Cel. Domingos Soares, av Araucária, sn, CNPJ 08899631/0001-04, isento de inscrição estadual;
- b. Para o setor municipal de ação social: Fundo Municipal de Assistência Social de Cel Dom Soares, av Araucária, sn, CNPJ 14689536/0001-70, isento de inscrição estadual;
- c. Para os demais setores da administração: Município de Cel Domingos Soares, Av Araucária, 3120, CNPJ 01614415/0001-18, isento de inscrição estadual.

**10.2. Prazo de pagamento**

**10.2.1.** O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 25 (vinte e cinco) dias úteis contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação de Regularidade Fiscal, comprovando a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**10.2.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do INPC de correção monetária.

**10.3. Forma de pagamento**

**10.3.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**10.3.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**10.3.4.** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**10.3.5.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**10.4. Antecipação de pagamento**

**10.4.1.** A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

**11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**11.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

**12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

**12.1.** É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

- a) sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b) sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c) não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuênciia expressa da Administração à continuidade do contrato.

**12.2** A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.



### **13. SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica no presente certame.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**14.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

### **15. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS**

**15.1.** Não será exigida garantia de execução e/ou fornecimento para o presente certame.

### **16. VIGÊNCIA**

**16.1.** O contrato a ser firmado terá vigência de **03 (três) Meses**, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

### **17. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILIBRIO.**

**17.1.** A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

**17.2.** A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice do INPC-Índice Nacional de Preços ao Consumidor, apurado pelo IBGE.

**17.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

**17.4.** Caso o (s) índice (s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**17.5.** 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.

**17.6.** O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

**17.7.** Para restaurar o equilíbrio econômico financeiro face a eventuais aumentos justificados do objeto ocorridos após a efetiva contratação o contratado deverá fazer prova e justificar seu pleito perante a administração municipal.

**17.7.1.** Os pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, deverão ser encaminhados pela Contratada através de termo formal, devidamente justificado, juntamente com as comprovações fiscais, devidamente protocolado junto à Contratante, para eventual concessão do mesmo.

**17.7.2.** O prazo para a apreciação e emissão de decisão do referido pedido dar-se-á, em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de protocolo.

**17.7.3.** A Contratada não poderá interromper o fornecimento durante o curso do processo administrativo de análise do pedido de reequilíbrio, sendo que quaisquer alterações de valores somente poderão ser aperfeiçoadas após a data de publicação do Termo Aditivo.

### **18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**18.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual vigente deste Município, na dotação abaixo discriminada:

#### **Dotações**

Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2025	510	03.001.04.122.0003.2007	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



## **19. DOS DOCUMENTOS ADICIONAIS PARA CONTRATAÇÃO**

**19.1.** O presente certame não prevê apresentação documentos e/ou comprovações adicionais para celebração de termo de contrato.

## **20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **21. DAS NORMAS E REGULAMENTOS LOCAIS**

**21.1.** Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto Municipal 161/2023 que aperfeiçoaram os dispositivos constantes da Lei Federal 14.133/21 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada no âmbito deste Município.

Coronel Domingos Soares-PR, 22/08/2025

  
**ANDREA REIS TAQUES CASANOVA**

Departamento de Administração

Responsável pela elaboração do Termo de Referência

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### ORIENTAÇÃO NORMATIVA N° 01/2024

**SÚMULA:** Orienta a dispensa de manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor.

**O PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO,** considerando:

- O que determina o caput do art. 53 da Decreto-Lei 4.657/42, Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro, a saber:

"Art. 30. As autoridades públicas devem atuar para aumentar a segurança jurídica na aplicação das normas, inclusive por meio de regulamentos, súmulas administrativas e respostas a consultas."

- O disposto no §3º do art. 3º da Lei Municipal 1.037/2022, a saber:

"Parágrafo 3º—Incumbe ao Procurador-Geral do Município exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, cabendo-lhe a defesa e a chefia da unidade, mediante a organização, a coordenação e a superintendência dos trabalhos."

- A faculdade prevista no §9º do art. 53 da Lei Federal 14.133/21, a saber:

"§ 5º É dispensável a análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, que deverá considerar o baixo valor, a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou a utilização de minutas de editais e instrumentos de contrato, convênio ou outros ajustes previamente padronizados pelo órgão de assessoramento jurídico."

**RESOLVE:** expedir a presente Orientação Normativa no âmbito desta municipalidade, nos seguintes termos:

**Art. 1º**—Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas de pequeno valor com fundamento no art. 75, I ou II, e § 3º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando aperfeiçoadas na sua forma e eletrônica.

**Art. 2º**—Não é obrigatória manifestação jurídica nas contratações diretas fundadas no art. 74, da Lei nº 14.133, de 2021, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021.

**Art. 3º**—O disposto nos artigos anteriores não se aplica quando houver celebração de contrato administrativo e este não for padronizado pelo poder executivo municipal, ou nas hipóteses em que o administrador tenha suscitado dúvida a respeito da conformidade jurídica da contratação direta.

**Art. 4º**—Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação, aplicável às contratações destacadadas anteriormente no âmbito do Poder Executivo deste Município, Coronel Domingos Soares-PR, em 08 de outubro de 2024.

Rogério Everaldo Schmidt - Procurador Geral

09/10/2024



## ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

### Processo dispensa 15/2025

1. A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Processo dispensa nº 15/2025 referente à:

**- Contratação de empresa para a prestação de serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.**

Vencedor(es):

LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA						
Lote	Item	Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	1	Limpeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	UN	1,00	16.730,00	16.730,00
TOTAL						16.730,00

2. Estando em conformidade com a ata de seção de Processo dispensa 15/2025 datada de 22/08/2025, a execução dos serviços objeto da presente licitação será de 03 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Centro Administrativo Adão Reis, em 22/08/2025.

Maria Antonieta da A. Almeida  
Maria Antonieta de Araújo Almeida  
Prefeita Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL DOMINGOS SOARES

### ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo dispensa 15/2025

1. A Prefeita Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, resolve:

ADJUDICAR e HOMOLOGAR a presente licitação na modalidade de Processo dispensa nº 15/2025 referente à:

- Contratação de empresa para a prestação do serviço de Limpeza e Restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares.

Vencedor(es):

LUX LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA						
Lista	Item	Produto/Serviço	Unidade	Quantidade	Preço	Preço Total
1	1	Limppeza e restauração na Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares	UN	1,00	16.730,00	16.730,00
TOTAL						16.730,00

2. Estando em conformidade com a ata de seção de Processo dispensa 15/2025 datada de 22/08/2025, a execução dos serviços objeto da presente licitação será de 03 Meses conforme solicitação, a partir da homologação e assinatura do contrato.

Centro Administrativo Adão Reis, em 22/08/2025.

Maria Antonieta de Araújo Almeida

Prefeita Municipal

001452247