



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – DEP. ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Christiano Ellian Monte

1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra nas áreas de transporte, para atender as escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIS) e demais secretarias do Município de Pontal do Paraná.
- 1.2 A presente **contratação** adotará como regime a Empreitada por Preço Unitário, com execução mensal.
- 1.3 O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado, sucessivamente, até o máximo de 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021

2. CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA DISPUTA

- 2.1. Nos preços por posto de trabalho apresentado para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre eles, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e outros custos eventuais necessários a completa execução dos serviços, inclusive equipamentos, quando for o caso.
- 2.2. Os preços devem ser apresentados para todos os itens/cargos e para o total geral do somatório dos valores unitários, respeitando-se os valores máximos fixados neste Termo de Referência.
- 2.3. O critério de disputa será o somatório do valor total de cada lote, indicado no total geral das tabelas de preços apontados no **item 3** deste Termo de Referência.
- 2.4. O julgamento dar-se-á pelo menor valor ofertado por lote, desde que atendidas a todas as exigências do edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

3. DO QUANTITATIVO E DOS VALORES DOS ITENS

- LOTE ÚNICO**

Item	Descrição	TOTAL	CUSTO UNITÁRIO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Motorista de transporte Escolar - CNH categoria D - CBO 7824-20 - 40 horas semanais	6	R\$ 7.324,69	R\$ 43.948,14	R\$ 527.377,68
2	Motorista de ônibus rodoviário - CNH categoria D - CBO 7824-05 - 40 horas semanais	1	R\$ 7.324,69	R\$ 7.324,69	R\$ 87.896,28
3	Motorista de ônibus rodoviário SMS - CNH categoria D - CBO 7824-05 - 40 horas semanais	8	R\$ 7.985,53	R\$ 63.884,24	R\$ 766.610,88
4	Motorista de caminhão – CNH categoria D - CBO 7825-10 – 40 horas semanais	10	R\$ 7.324,69	R\$ 73.246,90	R\$ 878.962,80
5	Motorista de veículos leves – CNH categoria B - CBO 7823-05 – 40 horas semanais	4	R\$ 5.596,00	R\$ 22.384,00	R\$ 268.608,00
6	Motorista de veículos leves SMS – CNH categoria B - CBO 7823-05 – 40 horas semanais	10	R\$ 6.256,83	R\$ 62.568,30	R\$ 750.819,60
7	Monitor de ônibus escolar – CBO 3341-15 - 40 horas semanais	6	R\$ 5.055,79	R\$ 30.334,74	R\$ 364.016,88
	TOTAL			R\$ 303.691,01	R\$ 3.644.292,12

Item	Descrição	Educação	Saúde	Família	Obras	TOTAL
1	Motorista de transporte Escolar - CNH categoria D - CBO 7824-20 - 40 horas semanais	6				6
2	Motorista de ônibus rodoviário - CNH categoria D - CBO 7824-05 - 40 horas semanais			1		1
3	Motorista de ônibus rodoviário SMS - CNH categoria D - CBO 7824-05 - 40 horas semanais		8			8
4	Motorista de caminhão – CNH categoria D - CBO 7825-10 – 40 horas semanais				10	10
5	Motorista de veículos leves – CNH categoria B - CBO 7823-05 – 40 horas semanais			4		4
6	Motorista de veículos leves SMS – CNH categoria B - CBO 7823-05 – 40 horas semanais		10			10
7	Monitor de ônibus escolar – CBO 3341-15 - 40 horas semanais	6				6



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 3.1. **Valor total mensal previsto: R\$ 303.691,01 (trezentos e três mil, seiscentos e noventa e um reais e um centavo).**
- 3.2. **Valor total anual previsto: R\$ 3.644.292,12 (três milhões, seiscentos e quarenta e quatro mil, duzentos e noventa e dois reais e doze centavos).**
- 3.3. **Os contratados para a Secretaria Municipal de Saúde o vencimento será incluso adicional de insalubridade.**
- 3.4. Por serem estimativas, as quantidades acima não constituem compromisso de contratação, razão pela qual não poderão ser exigidos, nem considerados como quantidades e valores de contratação obrigatória.
- 3.5. Os serviços serão prestados exclusivamente para o Município de Pontal do Paraná, sendo vedada a disponibilização de empregado para prestar serviço em outro local.

4. JUSTIFICATIVA

- 4.1. O funcionamento regular das unidades municipais depende diretamente da execução contínua de atividades operacionais indispensáveis ao atendimento das **diretrizes dos órgãos reguladores da área da saúde, da educação e da administração pública**, bem como às exigências sanitárias, de segurança e de proteção dos usuários e servidores.
- 4.2. Diante da **alta demanda de atividades operacionais**, torna-se necessária a **contratação de cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva**, por meio de postos de trabalho nas áreas de transporte.
- 4.3. Ressalta-se que a legislação municipal que rege o quadro de servidores do Município de Pontal do Paraná-PR **prevê como forma ordinária de provimento de cargos apenas o concurso público**, o que impede a reposição imediata de pessoal para atender às demandas contínuas e urgentes dessas atividades. Assim, a terceirização mostra-se a solução **legal, eficiente e adequada** para suprir essa necessidade, sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos.
- 4.4. O **quantitativo de postos demandados** foi definido com base em **análise técnica das necessidades operacionais das Secretarias Municipais**, considerando a diversidade de serviços prestados aos órgãos da administração municipal.
- 4.5. As **especificações técnicas exigidas** decorrem da complexidade e da relevância das atividades a serem executadas, as quais requerem **mão de obra qualificada**, capaz de assegurar a qualidade dos serviços, o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e a adequada prestação de apoio às atividades finalísticas do Município.
- 4.6. Dessa forma, a definição das quantidades segue critérios técnicos, operacionais e administrativos, garantindo que os serviços contratados sejam adequados para suprir a demanda de cada órgão e manter a eficiência das atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições técnicas, operacionais e de pessoal previstas neste Termo de Referência.

5.2. Exigências relativas ao pessoal

5.2.1. Os profissionais disponibilizados pela CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos mínimos de escolaridade:

5.2.1.1. Ensino fundamental completo para todas as funções.

5.2.2. A empresa deverá fornecer crachá de identificação para todos os seus colaboradores.

5.2.3. Os empregados deverão atender integralmente aos descritivos e atribuições dos postos de trabalho definidos no **item 5** deste Termo de Referência.

5.2.4. Cumprir rigorosamente os horários de entrada, saída e jornada de trabalho estabelecidos.

5.2.5. Comunicar imediatamente à supervisão da CONTRATADA e à fiscalização da CONTRATANTE qualquer ocorrência, irregularidade, falha ou problema que possa comprometer a qualidade dos serviços.

5.2.6. Zelar pelo patrimônio público, materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

5.2.7. Promover a qualidade, continuidade e eficiência dos serviços prestados.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

6.1. Motorista de ônibus e vans escolares

Descrição Sumária:

Conduzir veículos destinados ao transporte escolar, zelando pela segurança dos estudantes, conservação e limpeza do veículo.

Atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos escolares;
- Transportar estudantes de forma segura, conforme os roteiros estabelecidos;
- Verificar o funcionamento dos equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, realizando abastecimentos;
- Registrar informações de uso do veículo, como quilometragem, horários de saída e chegada e ocorrências;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza e pequenos reparos;
- Solicitar manutenção sempre que necessário;
- Cumprir normas de trânsito e manter-se atualizado sobre a legislação vigente;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- Prestar contas de despesas do veículo, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas, conforme demanda.

Qualificação técnica:

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou E com EAR (Exerce Atividade Remunerada);
- Possuir curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar;
- Não ter cometido infrações de trânsito graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses;

6.2. Monitor de transporte escolar

Descrição Sumária:

Atuar no acompanhamento dos alunos durante o transporte escolar, garantindo organização, segurança e apoio às crianças e adolescentes, especialmente àqueles com deficiência ou mobilidade reduzida.

Atribuições:

- Manter a organização e disciplina dos alunos durante o trajeto;
- Auxiliar alunos com limitações motoras ou cognitivas;
- Zelar pela segurança e integridade física dos estudantes;
- Ajudar nos cuidados de higiene e locomoção, sempre respeitando a autonomia do aluno;
- Comunicar à equipe escolar sobre alterações de comportamento ou situações relevantes;
- Ser atento e solidário com os alunos;
- Estar capacitado (preferencialmente com curso na área de apoio escolar);
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

Qualificação técnica:

- Idade mínima: Ter no mínimo 18 anos completos na data da contratação.
- Cursos de Monitoria em ônibus escolar, Noções básicas de primeiros socorros e cuidados com crianças.

6.3. Motorista de veículos pesados

Descrição Sumária:

Dirigir veículos pesados, movimentar cargas, operar equipamentos e zelar pela conservação dos veículos e pela segurança das operações de transporte.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

Atribuições:

- Conduzir e manobrar veículos pesados;
- Transportar materiais e cargas volumosas;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento dos materiais;
- Verificar equipamentos de sinalização e funcionamento geral do veículo;
- Controlar consumo e realizar abastecimentos e lubrificações;
- Manter o veículo limpo, seguro e em condições de uso;
- Preencher relatórios com dados de uso e ocorrências;
- Solicitar manutenção quando necessário;
- Cumprir a legislação de trânsito e participar de treinamentos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

Qualificação técnica:

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou E com EAR (Exerce Atividade Remunerada);
- Não ter cometido infrações de trânsito graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses;

6.4. Motorista de veículos leves

Descrição Sumária:

Conduzir veículos leves no transporte de passageiros e no apoio às atividades das secretarias, zelando pela segurança, conservação e manutenção básica do veículo.

Atribuições:

- Dirigir e manobrar veículos leves de forma segura;
- Verificar equipamentos de sinalização e condições de uso do veículo;
- Controlar o consumo de combustível, realizar abastecimento e pequenas manutenções;
- Manter o veículo limpo e conservado;
- Preencher relatórios com informações de uso (quilometragem, horários, ocorrências);
- Participar de treinamentos quando convocado;
- Cumprir integralmente a legislação de trânsito;
- Executar outras tarefas compatíveis com a função ou correlatas à atividade.

Qualificação técnica:

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B com EAR (Exerce Atividade Remunerada);
- Não ter cometido infrações de trânsito graves ou gravíssimas nos últimos 12 meses;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

6.5. Forma de execução

Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, sob gestão administrativa da empresa terceirizada, sem vínculo de subordinação direta com a Administração Pública, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da legislação trabalhista aplicável.

7. DA PADRONIZAÇÃO

7.1. A terceirização de mão de obra constitui o modelo padrão adotado pelo Município de Pontal do Paraná-PR para atendimento das necessidades permanentes de suas unidades administrativas, educacionais e operacionais.

7.2. A padronização da contratação desses serviços por meio de execução indireta fundamenta-se nos seguintes fatores:

7.2.1. Especialização dos serviços

A terceirização permite que tais atividades sejam executadas por empresas especializadas, que detêm maior capacidade técnica, operacional e gerencial para o correto desempenho das rotinas e para o atendimento às demandas do serviço.

7.2.2. Necessidade administrativa

O Município não dispõe, em seu quadro funcional, de servidores em quantidade suficiente ou com dedicação exclusiva para atender de forma contínua e adequada às demandas deste objeto, o que torna necessária e imprescindível a contratação de serviços terceirizados.

7.2.3. Legalidade

Nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da legislação aplicável à Administração Pública, é admitida a execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais, auxiliares ou complementares às competências legais do Município.

7.2.4. Economicidade e eficiência

Os órgãos devem se assegurar de que a contratação está produzindo os resultados pretendidos pela Administração através do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, dos relatórios da fiscalização do contrato e do acompanhamento da execução no próprio local da prestação dos serviços.

8. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Local de execução

8.2. Os serviços serão prestados conforme as necessidades da CONTRATANTE, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que:

8.2.1. NÃO sejam executados nas dependências da CONTRATADA;

8.2.2. NÃO haja compartilhamento de recursos humanos ou materiais com outros



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

contratos;

8.2.3. Seja assegurada à CONTRATANTE a PLENA fiscalização da distribuição, controle e supervisão dos trabalhadores.

8.3. Gestão dos postos de trabalho

8.3.1. Durante a execução contratual, a CONTRATANTE poderá acrescentar, suprimir ou ajustar postos de trabalho, respeitados os limites previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.2. Poderão ocorrer ajustes em razão da necessidade de adicionais de insalubridade, conforme as atividades efetivamente desempenhadas em escolas, unidades de saúde, secretarias e demais setores da administração municipal.

8.3.3. Os adicionais observarão os critérios deste Termo de Referência, da legislação trabalhista e da Convenção Coletiva de Trabalho do **SINFRETIBA – Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros por Fretamento de Curitiba e Municípios do Paraná.**

8.4. Horários e organização da execução

8.4.1. O plano de trabalho deverá indicar os horários de funcionamento das unidades e os horários de execução dos serviços.

8.4.2. Quando os serviços forem executados fora do horário regular, deverão ser previamente indicados os responsáveis de ambas as partes.

8.4.3. O cumprimento dos horários definidos no plano de trabalho é condição para o início da execução dos serviços.

8.5. Comunicação e fiscalização

8.5.1. Toda irregularidade que interfira na execução do objeto deverá ser imediatamente comunicada ao gestor do contrato.

9. PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços

9.2. Para a elaboração das Planilhas de Composição de Custos dos postos de trabalho, foi considerado o piso salarial estabelecido na **Convenção Coletiva de Trabalho do SINFRETIBA – Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros por Fretamento de Curitiba e Municípios do Paraná**, acrescido dos reajustes e descontos previstos na própria Convenção.

9.3. As licitantes deverão apresentar as **Planilhas de Composição de Custos, conforme modelo em anexo ao Edital**, com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

9.4. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

9.5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

esteja obrigada.

- 9.6. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
- 9.7. Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.
- 9.8. As planilhas deverão ser individualizadas, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- 9.9. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois será o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- 9.10. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
- 9.11. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 9.12. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 9.13. **O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido.**
- 9.14. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:
- 9.14.1. Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração;

ITEM	DESCRIÇÃO	CUSTO UNITÁRIO
1	Motorista de transporte Escolar - CNH categoria D - CBO 7824-20 - 40 horas semanais	R\$ 7.324,69
2	Motorista de ônibus rodoviário - CNH categoria D - CBO 7824-05 - 40 horas semanais	R\$ 7.324,69
3	Motorista de ônibus rodoviário SMS - CNH categoria D - CBO 7824-05 - 40 horas semanais	R\$ 7.985,53
4	Motorista de caminhão - CNH categoria D - CBO 7825-10 - 40 horas semanais	R\$ 7.324,69
5	Motorista de veículos leves - CNH categoria B - CBO 7823-05 - 40 horas semanais	R\$ 5.596,00
6	Motorista de veículos leves SMS - CNH categoria B - CBO 7823-05 - 40 horas semanais	R\$ 6.256,83
7	Monitor de ônibus escolar - CBO 3341-15 - 40 horas semanais	R\$ 5.055,79

10. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

- 10.1. O objeto será contratado em lote único, considerando-se a natureza integrada, contínua e operacional dos serviços.
- 10.2. Do ponto de vista técnico, administrativo e do interesse público, não se mostra razoável a contratação de múltiplas empresas para a execução dos mesmos tipos de serviços, nos mesmos locais e horários, por meio de diferentes postos de trabalho, uma vez que tal prática geraria fragmentação da gestão, aumento da complexidade operacional, conflitos de orientação, sobreposição de rotinas e dificuldades de



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

fiscalização contratual.

- 10.3. A concentração do objeto em lote único é estrategicamente vantajosa, pois amplia a atratividade da licitação no mercado, favorecendo a apresentação de propostas mais competitivas e economicamente vantajosas, ao passo que o fracionamento em múltiplos itens poderia reduzir o interesse dos fornecedores, elevar o risco de haver itens desertos ou fracassados e comprometer a efetiva implementação da contratação.
- 10.4. O fracionamento do objeto comprometeria o princípio da padronização, ao dificultar a uniformidade de especificações técnicas, procedimentos operacionais, padrões de desempenho, garantias contratuais e economia de escala, além de representar risco à qualidade dos serviços e à proteção das condições de trabalho dos empregados.
- 10.5. Dessa forma, a contratação em lote único mostra-se compatível com os princípios da competitividade, economicidade, eficiência, legalidade e interesse público, sem prejuízo às especificações técnicas nem à ampla participação dos licitantes.

11. CONTRATAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 11.1. Deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, no que couber.
- 11.2. Quanto ao disposto no art. 48 da LC nº 123/2006, não se aplica a destinação de lotes exclusivos ou cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte, haja vista não se tratar de objeto de natureza divisível.
- 11.3. Ademais, aplica-se ao presente caso o contido no art. 49, III, da LC nº 123/2006, já que a contratação de empresas diferentes para o mesmo órgão / entidade traria riscos e prejuízos ao objeto contratado, uma vez que os funcionários de umas das empresas teriam orientações e técnicas diferentes da outra empresa, o que poderia risco na gestão contratual.
- 11.4. O fracionamento romperá com o princípio da padronização, bem como, causará prejuízo à economia de escala.
- 11.5. O tratamento diferenciado para contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno fica afastado, com base no art. 4º, § 1º, inc. I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

- 12.1. O objeto desta contratação caracteriza-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 12.2. Trata-se de serviço de natureza **continuada**, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, destinado a atender de forma permanente as demandas das unidades do Município de Pontal do Paraná.
- 12.3. Em razão de sua natureza e características, a contratação deverá ser realizada mediante **licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica**, nos termos do art. 28, inciso I, e do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de objeto comum e de ampla disponibilidade no mercado



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Os requisitos da contratação estão definidos no Estudo Técnico Preliminar.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

- 14.1. São obrigações do Contratado:

- 14.1.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.1.2. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, quando for o caso;
- 14.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas, determinações em vigor e demais requisitos, deste termo de referência.
- 14.1.5. **O contratado deverá utilizar o banco de dados das Agências do Trabalhador do Município para preencher seu quadro de trabalhadores.**
- 14.1.6. Conforme Art. 391, XV do Decreto Estadual 10.086 de 2022, **é vedado a contratação de familiar de agente para prestação de serviços, por meio de empresa prestadora de serviço terceirizado, no órgão ou entidade em que o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança.**
- 14.1.7. Zelar para que os empregados se apresentem uniformizados e portem crachá de identificação, nos casos de serviços a serem prestados nas dependências da contratante, e utilizem os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários à segurança no trabalho, na forma da lei;
- 14.1.8. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço a serem prestados nas dependências do contratante;
- 14.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência NÃO transfere responsabilidade ao contratante;
- 14.1.10. Atender as solicitações da contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado o descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos;
- 14.1.11. Instruir os empregados da observância obrigatória das normas internas da



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

Administração, salvo disposição que especificamente os dispense;

- 14.1.12. Instruir os empregados sobre as atividades que devem desempenhar e proibi-los de exercer atividades não relacionadas à execução do objeto contratado, devendo prontamente relatar à contratante qualquer ocorrência capaz de caracterizar desvio de função;
- 14.1.13. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.1.14. **Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;**
- 14.1.15. Manter-se, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação na contratação direta;
- 14.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato;
- 14.1.17. 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;
- 14.1.18. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
- 14.1.19. Superveniências de fato excepcional ou imprevisível, ou previsível de consequências incalculáveis, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- 14.1.20. Retardamentos 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;
- 14.1.21. Aumentos das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei;
- 14.1.22. Impedimentos de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência;
- 14.1.23. Omissões ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.
- 14.1.24. Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da contratante, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à contratante.
- 14.1.25. **Nomear preposto na região onde as posições de trabalho serão contratadas.**
- 14.1.26. **O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

local da prestação do serviço para representá-lo na execução do contrato.

- 14.1.27. O preposto designado deve ser claramente identificado, com informações detalhadas, incluindo seu nome, endereço completo, número de telefone e endereço de email.
- 14.1.28. O preposto designado será o responsável pelo recebimento de instruções, recomendações e reclamações relativas à contratação e deverá atuar junto aos empregados para sanar anormalidades em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a CONTRATANTE necessite fazer através de suas unidades.
- 14.1.29. O preposto designado será o responsável pela comunicação com os empregados contratados para assuntos trabalhistas e de qualquer outra natureza.
- 14.1.30. O preposto deve visitar os locais de trabalho pelo menos uma vez por mês para aferir a qualidade dos serviços prestados, bem assim, para receber instruções e orientações sobre a prestação dos serviços;
- 14.1.31. O preposto deve manter contato frequente com o fiscal técnico do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda;
- 14.1.32. O preposto deve a prestação, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos postos de serviço, tomando providências para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e repassando orientações corretivas em caráter particular quanto ao devido cumprimento do objeto contratado.
- 14.1.33. A contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 14.1.34. Exercer o controle das atividades dos empregados alocados à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para evitar o desvio de função.
- 14.1.35. Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.
- 14.1.36. Manter os postos de trabalho preenchidos durante toda a execução contratual.
- 14.1.37. Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados de acordo com o previsto pela legislação pertinente.
- 14.1.38. Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- 14.1.39. Fornecer vale-transporte e vale alimentação aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 14.1.40. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 14.1.41. Manter o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT, a fim de definir o tipo de EPI utilizado em cada função.
- 14.1.42. A CONTRATADA deverá exigir e fiscalizar o uso do EPI – Equipamento de Proteção Individual, cumprindo o disposto na Norma Regulamentadora 6 (NR-



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

6).

- 14.1.43. A CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Aprovação (CA) em todas as entregas ou substituições de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).
- 14.1.44. Quando solicitado, remanejar postos dos locais de prestação de serviço indicados pela Contratante durante a vigência do contrato, quando se tratar de mudança de endereço dentro do mesmo município.
- 14.1.45. Apresentar relação nominal dos postos de trabalho por local de prestação de serviços, dentro das necessidades da contratante.
- 14.1.46. Cumprir e fazer cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, de acordo com estabelecido no contrato.
- 14.1.47. Manter e controlar o empregado nos horários predeterminados pela contratante.
- 14.1.48. Deverá ser entregue à CONTRATANTE, 10 (dez) dias após o início do contrato, a relação de(os) nome(s), dados e telefones de contato do(s) encarregado(s)/supervisor(es) que será (ão) o(s) responsável(eis) pelas inspeções.
- 14.1.49. A CONTRATADA deve realizar o controle da frequência e do ponto dos funcionários, conforme disposto na Portaria 671, de 11 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 14.1.50. O registro da frequência e do ponto dos funcionários, de que trata o item anterior, deve se dar na forma eletrônica.
- 14.1.51. O controle da frequência e do ponto dos funcionários deve ser realizado para todos os postos e em todas as unidades de prestação de serviços contratados.
- 14.1.52. Orientar os empregados para participar de cursos de formação no seu local de lotação ou em outros lugares indicados pela CONTRATANTE.
- 14.1.53. Manter os seus empregados com os treinamentos e capacitações previstos em lei ou necessários para a execução dos serviços discriminados neste termo de referência.
- 14.1.54. Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.
- 14.1.55. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 14.1.56. O representante legal da empresa, dará anuência em todos os casos de ingresso ou substituição de pessoas vinculadas à prestação de serviço em razão de necessidade de investigação social;
- 14.1.57. A CONTRATADA por intermédio de seu representante legal, responsabilizar-se-á integralmente pelos seus empregados bem como (pelos) serviços a serem prestados nos termos da legislação vigente;

14.2. São obrigações do Contratante:

- 14.2.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos, bem como na proposta;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 14.2.2. Comunicar ao contratado, por escrito, através de **notificação formal vinculada ao contrato**, as falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;
- 14.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, por intermédio de servidor especialmente designado;
- 14.2.4. Efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao efetivo fornecimento do objeto ou à efetiva execução do serviço ou etapa do serviço, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência, no edital de licitação e seus anexos e no contrato;
- 14.2.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecidas pelo contratado, no que couber;
- 14.2.6. 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;
- 14.2.7. 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;
- 14.2.8. Observar, no que couber, as normas, orientações e atos administrativos expedidos pelo Município, especialmente aqueles emanados pela Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos ou órgão equivalente, acerca da conveniência e do interesse da Administração Pública na **redução, suspensão ou reorganização das atividades rotineiras** prestadas por empresas terceirizadas durante os períodos de **recesso administrativo, pontos facultativos, participação em cursos, capacitações ou eventos institucionais**, bem como quanto à **reposição dos postos de trabalho nos períodos de férias dos empregados**. Observar conjuntamente com a contratada a conveniência da concessão de eventuais flexibilizações de horário de trabalho, desde que tais demandas se demonstrem viáveis e que sejam cumpridos os totais de horas semanais individuais inerentes aos postos contratados, sem que haja a incidência de horas extraordinárias ou adicionais noturnos.
- 14.2.9. Realizar o acompanhamento e a gestão dos riscos do fornecimento, especialmente daqueles indicados no Mapa de Riscos disponível nos anexos do ETP.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 15.1. **O adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.**
- 15.2. A garantia de execução contratual de que trata o **item 14.1** deve contemplar a cobertura integral para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pelo contratado durante a vigência do contrato.
- 15.3. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:
 - 15.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

- 15.3.2. Seguro-garantia;
- 15.3.3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.
- 15.3.4. Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.
- 15.4. A garantia prestada em carta fiança emitida por cooperativa de crédito deverá vir acompanhada da autorização de funcionamento emitida pelo Banco Central do Brasil.
- 15.5. Quando a garantia se processar sob a forma de Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a mesma não poderá ser prestada de forma proporcional ao período contratual, devendo sua validade coincidir com o prazo de vigência do contrato. Caso ocorra prorrogação do contrato, a garantia apresentada deverá ser prorrogada.
- 15.6. A garantia em dinheiro deverá ser depositada na Instituição Financeira indicada pela Administração, com correção monetária.
- 15.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 15.8. Havendo acréscimo no valor contratual, o contratado deverá proceder o reforço proporcional da garantia. O não atendimento autoriza o contratante a descontar das faturas o valor correspondente
- 15.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data em que for notificada.
- 15.10. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no **subitem 20.3.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia.
- 15.11. As garantias serão devolvidas ao CONTRATADO, após a lavratura do termo de recebimento definitivo e da apuração dos haveres, devidamente atualizados ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (Art. 100 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021).
 - 15.11.1. O Termo de Recebimento Definitivo de que trata o **item 14.11** será emitido somente após a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da contratação em questão.
- 15.12. No caso de seguro-garantia, o adjudicatário terá 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia.
- 15.13. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante a Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.
 - 15.13.1. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

15.13.2. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

15.13.3. **Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e que nenhum período fique descoberto.**

16. FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovados o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.

16.2. O pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados, nos termos estabelecidos no art. 2º §3º, da Lei nº 20.199/2020 e de acordo com o **item 20.3.2** deste Termo de Referência.

16.3. O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

16.4. A CONTRATADA deverá apresentar as folhas de ponto de cada funcionário alocado, que deverão instruir as respectivas notas fiscais de prestação dos serviços.

16.5. Os valores a serem pagos ficarão limitados aos valores provisionados na planilha de custos vinculada à proposta de preços, bem como as suas respectivas repactuações.

16.6. **Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, (ou seja, até o 5º dia útil) sob pena das sanções previstas neste edital e na legislação correlata.**

16.7. Caso ocorra o atraso no pagamento das verbas trabalhistas, a Administração poderá, se achar conveniente, efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da CONTRATADA e aos órgãos competentes, no menor prazo possível.

16.8. A medida de que trata o subitem anterior é de caráter excepcional e sua utilização pontual, reiterada ou prolongada no tempo, é expressamente proibida, **sendo passível de rescisão contratual.**

16.9. **No caso de pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores pela Administração Pública, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, serão adotadas as medidas necessárias para a rescisão do contrato, independentemente do Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade, garantindo-se a ampla defesa e o contraditório, sem prejuízo das demais sanções legais.**

16.10. Na hipótese de pagamento direto das verbas trabalhistas e previdenciárias pela Administração Pública, será também suprimida da fatura mensal a metade do valor atribuído à taxa de administração/custos indiretos.

16.11. Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

- 16.12. Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 16.13. A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no **item 16.6**.
- 16.14. A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.
- 16.15. O pagamento da última parcela devida ficará condicionado a comprovação do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 16.16. No caso de rescisão contratual de trabalho dos empregados, o pagamento fica condicionado à apresentação dos documentos elencados no **item 16.39**, deste Termo de Referência.
- 16.17. No caso de realocação dos empregados, o pagamento fica condicionado à comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, além da apresentação dos documentos elencados no **item 20.3.2**, deste Termo de Referência.
- 16.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

- 16.19. O pagamento a ser efetuado à Contratada, quando couber, estará sujeito às retenções na fonte de tributos, inclusive contribuições sociais, de acordo com os respectivos normativos.
- 16.20. Os pagamentos devidos à Contratada restringem-se aos quantitativos de serviços efetivamente prestados, sendo efetuado as devidas glosas conforme a aferição das



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

atividades efetuada através do **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**

- 16.21. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovados o adimplemento da contratada em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos.
- 16.22. O pagamento mensal pela contratante somente ocorrerá após a comprovação do pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS pela contratada, relativas aos empregados que tenham participado da execução dos serviços contratados.
- 16.23. O prazo estabelecido no **item 16.1** ficará suspenso na hipótese de aplicação de multa, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 16.24. Após decorrido o prazo de adimplemento, qualquer valor relativo a multas não pagas será deduzido do valor total da fatura apresentada.
- 16.25. **As solicitações de pagamento deverão ser feitas via Protocolo no site da Prefeitura.**
- 16.26. O pedido de pagamento via Protocolo poderá ser feito no Link: <https://pontaldoparana.1doc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=pontaldoparana>
- 16.27. Após entrar no link, clicar em **Protocolos**
- 16.28. As empresas que não tiverem cadastro no site da prefeitura, poderão efetuar através deste mesmo link.
- 16.29. Selecionar o assunto Pagamento / fornecedores
- 16.30. Pagamento vinculado: **Selecionar a Secretaria Municipal requisitante**
- 16.31. Ao fazer a solicitação, favor indicar o número do empenho, a conta bancária para pagamento, e anexar os documentos abaixo:
- 16.31.1. Fatura discriminada (Nota fiscal eletrônica) devidamente atestada pelo fiscal designado pela CONTRATANTE elaborada de acordo com **Decreto Municipal 10.803/2023**.
- 16.31.2. Cópia do comprovante de recolhimento de INSS da Nota fiscal eletrônica, se houver.
- 16.31.3. Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples.
- 16.31.4. Certidão Negativa de Débitos Federais.
- 16.31.5. Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
- 16.31.6. Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 16.31.7. Certidão de Regularidade do FGTS.
- 16.31.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- 16.32. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial o art. 5ª, inciso VI da IN RFB nº. 2.043/2021, Decreto Municipal nº. 10.803/2023 e a IN RFB nº 1.234/2012. **A alíquota do imposto de renda a ser retida deverá constar no corpo da nota fiscal.**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 16.34. 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.
- 16.35. **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.
- 16.36. A informação dos dados bancários é de inteira responsabilidade da contratada, a contratante não se responsabiliza por dados informados erroneamente. **Essa informação deverá constar em todas as notas fiscais emitidas.** Caso a informação não conste na nota fiscal, o gestor do contrato do contrato devolverá a nota para correção e o pagamento ficará pendente até a regularização.
- 16.37. Além das certidões constantes no **item 16.31**, o contratado deverá anexar os seguintes documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a todos os empregados diretamente envolvidos na execução do contrato: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021).
- 16.37.1. Planilha de faturamento mensal por categoria e por secretária.
 - 16.37.2. Registro de ponto;
 - 16.37.3. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário.
 - 16.37.4. Comprovante de depósito do FGTS;
 - 16.37.5. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
 - 16.37.6. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
 - 16.37.7. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
- 16.38. Também serão solicitados nos protocolos de pagamento:
- 16.38.1. Cópias dos contracheques dos empregados.
 - 16.38.2. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
 - 16.38.3. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;
 - 16.38.4. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;
- 16.39. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:
- 16.39.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 16.39.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, com as



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, referentes às rescisões contratuais;

16.39.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.39.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

17.3. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.5. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05 /2017.

17.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;

17.6.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

17.6.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

17.6.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

17.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

- 17.8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 17.9. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 17.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 17.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 17.12. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 17.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

18. DA REPACTUAÇÃO

- 18.1. A repactuação será feita conforme os termos dos Art. 134 e 135, da Lei n.º 14.133/2021).
- 18.2. A repactuação de preços deverá ser pleiteada pela contratada até a data da prorrogação contratual subsequente ou até o termo final da vigência contratual, sob pena de ocorrer preclusão lógica de exercer o seu direito.
- 18.3. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 18.4. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos
- 18.5. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 18.6. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 18.7. No momento da solicitação de repactuação o contratado deverá apresentar, junto à Planilha de variação dos custos, documento hábil da Previdência Social, demonstrando o RAT ajustado (espelho da última SEFIP encaminhada ou outro).
- 18.8. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.9. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 18.11. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 18.12. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 18.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 18.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 18.15. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 18.16. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório. (Art. 131, Lei 14.133/2021).
- 18.17. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 18.18. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no Art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 18.19. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 18.20. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

19. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 19.1. Os requisitos de habilitação são aqueles previstos nos Documentos de Habilitação (Anexo III deste Termo de Referência).

20. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 20.1. É admissível a continuidade do Contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que (Acórdão 634/2007 – TCU):
- 20.1.1. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
 - 20.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do Contrato; e
 - 20.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do Contrato.
- 20.2. A alteração subjetiva a que se refere o **item 20.1** deverá ser formalizada por meio de termo aditivo ao contrato.

21. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei 14.133/21)

21.1. Rotinas de Gestão e Fiscalização Contratual:

- 21.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (art. 115, caput, da Lei nº 14.133/2021).
- 21.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115, da Lei nº 14.133/2021).
- 21.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (art. 117, caput da Lei nº 14.133/2021).
- 21.1.4. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (§ 1.º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021).
- 21.1.5. O fiscal do contrato informará através de notificação em registro próprio, a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (§ 2.º do art. 117



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

da Lei nº 14.133/2021).

21.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (art. 118 da Lei nº 14.133/2021).

21.1.6.1. O contratado designará formalmente o preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

21.1.6.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo o contratado designar outro empregado para o exercício da atividade.

21.1.6.3. O contratante poderá convocar o preposto ou representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

21.1.7. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito, em notificação formal vinculada ao contrato, sempre que o ato exigir tal formalidade.

21.1.8. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante convocará o representante do contratado para reunião inicial/de partida, a fim de apresentar o plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

21.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133/2021).

21.1.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021).

21.1.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021).

21.2. **Fiscalização Administrativa**

21.2.1. O fiscal administrativo será designado pela Administração. Esta atividade envolve o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento. (Decreto Federal nº 11.246/2022, Art. 19, III)

21.2.2. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: (Decreto Federal nº 11.246/2022, Art. 23)

21.2.2.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

21.2.2.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

21.2.2.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

21.2.2.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

21.2.2.5. 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.

21.2.2.6. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

21.2.3. Será designado para a fiscalização administrativa os servidores:

- **Fabio Augusto Souza Lima**
- **Pedro Augusto Trizotte**
- **Loisleyne Bastos da Rocha**
- **Anderson Werner Nakayama**

21.3. **Do acompanhamento e fiscalização do contrato**

21.3.1. A gestão e fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

21.3.2. Na gestão e fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, mensalmente para fins de pagamento, dentre outras, as seguintes comprovações: (os documentos poderão ser originais, digitais certificadas ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração):

21.3.2.1. Relação nominativa, específica do contrato, dos funcionários que prestaram serviços no mês anterior. Excepcionalmente serão aceitas relações gerais, desde sejam destacadas de maneira específica pela contratada os nomes dos envolvidos na prestação dos serviços.

21.3.2.2. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas: (inciso I, do § 7.º do art. 12 do Decreto 10.086).

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) Fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- e) Pagamento do 13º salário;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;
- i) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- j) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.
- k) Outros que possam substituir, complementar ou atualizar os documentos acima relacionados.

21.3.2.3. A constatação do inadimplemento dos encargos trabalhistas e previdenciários, a partir da aferição mensal da fiscalização prevista no **subitem 21.3.2**, caracterizará o descumprimento contratual e ensejará a execução da garantia, prevista no **item 15 – Garantia de Execução**.

21.3.3. Além do cumprimento do **item 21.3**, na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva, serão realizadas entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores da contratada para verificar as anotações contidas em, CTPS, devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, função exercida, a remuneração, gozo de férias, horas extras, eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, fiscalizar no local de trabalho do empregado.

21.3.4. Além das disposições acima citadas, a gestão e fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

21.3.4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- 21.3.4.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 21.3.4.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- 21.3.4.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços;
- 21.3.4.1.4. Comprovação de que os empregados possuem a qualificação mínima exigida no termo de referência, se for o caso;
- 21.3.4.1.5. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 21.3.4.1.6. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste
(41)3455-9600 – CEP: 83255-000
smed@pontaldoparana.pr.gov.br



21.3.4.1.7. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

21.3.4.1.8. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

21.3.4.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

21.3.4.2. Quando solicitado pelo contratante e no prazo fixado, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços: (art. 50 da Lei n.º 14.133/2021).

21.3.4.2.1. Registro de ponto assinado pelo responsável da unidade onde o funcionário presta serviço;

21.3.4.2.2. Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

21.3.4.2.3. Comprovante de depósito do FGTS;

21.3.4.2.4. Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

21.3.4.2.5. Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

21.3.4.2.6. Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;

21.3.4.2.7. Comprovantes de entrega de outros benefícios suplementares a que estiver obrigado por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

21.3.4.2.8. Extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

21.3.4.2.9. Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

21.3.4.2.10. Cópia dos contracheques dos empregados;

21.3.4.2.11. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

21.3.4.2.12. Certidão que comprove o cumprimento da cota e menor aprendiz, emitida através do site do Ministério do Trabalho e Emprego.

21.3.5. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela gestão e fiscalização do contrato cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, em até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

21.3.5.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

21.3.5.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, com as respectivas provas de quitação integral dos valores neles constantes, referentes



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

às rescisões contratuais;

21.3.5.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

21.3.5.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

21.3.6. Nas hipóteses dos **itens 21.3.5.1 a 21.3.5.4** acima, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme previsão específica constante no Termo de Contrato (art. 50, da Lei n.º 14.133/2021).

21.3.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, o contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação dos serviços contratados.

21.3.7.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

21.3.7.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

21.3.7.3. Não haverá pagamento adicional pelo contratante ao contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas neste edital.

21.3.8. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

21.3.9. O contratante deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, de modo que, ao final de um ano, os extratos de todos os empregados tenham sido avaliados.

21.3.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados no **subitem 21.3.4.1** deverão ser apresentados.

21.3.11. O contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

21.3.12. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do contratante, com base nos arts. 50 e 121 da Lei n.º 14.133/2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste
(41)3455-9600 – CEP: 83255-000
smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 21.3.12.1.** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 21.3.12.2.** Não havendo quitação das obrigações por parte do contratado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a Administração poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, inciso IV, da Lei n.º 1.4.133/2021)
- 21.3.12.2.1.** Na eventualidade da inadimplência de que trata o **subitem 21.3.12.2**, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida.
- 21.3.12.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o contratante e os empregados do contratado.
- 21.3.13.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 21.3.14.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho e Previdência.
- 21.3.15.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 21.3.16.** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 21.3.17. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços for iniciada):**
- 21.3.17.1.** Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 21.3.17.2.** Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pelo contratado e pelo empregado;
- 21.3.17.3.** O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 21.3.17.4.** O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 21.3.17.5.** Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

para o contratado;

21.3.17.6. Será verificada, conjuntamente entre a contratada e a Administração, a necessidade de solicitação de laudo pericial para verificação de existência de condições insalubres ou de periculosidade em local de trabalho, e que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

21.3.17.6.1. A responsabilidade pela emissão do laudo pericial de que trata o item anterior é da empresa contratada

21.3.18. **Fiscalização diária:**

21.3.18.1. Devem ser evitadas ordens diretas do contratado dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

21.3.18.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do contratado.

21.3.18.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

21.3.19. Cabe à fiscalização do contrato verificar se o contratado observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos, verificando, ainda, a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado.

21.3.20. **Cabe à fiscalização técnica verificar o efetivo cumprimento das atribuições gerais e específicas individuais de cada posto de trabalho, a partir das Especificações Técnicas, constantes no item 6.**

21.3.21. As atividades contratadas que não forem realizadas, realizadas parcialmente ou realizadas com qualidade insuficiente devem ser registradas no **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**.

21.4. **Fiscalização Técnica**

21.4.1. O fiscal técnico será designado pela Administração. A atividade de fiscalização técnica ficará a cargo do responsável ou chefia imediata em cada unidade administrativa onde o funcionário terceirizado presta serviço. Envolve o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa (Decreto 11.246/22, Art 19, II)

21.4.2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.4.3. Em hipótese alguma será admitido que o próprio contratado materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

21.4.4. O contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

21.4.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado, de acordo com as regras previstas no Contrato.

21.4.6. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

21.4.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

21.5. Critérios de Aferição e Medição para Faturamento

21.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VIII.I*, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:

21.5.1.1. Não efetuar as coberturas dos postos nos prazos predeterminadas nesse Termo de Referência — Indicador Quantitativo.

21.5.1.2. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas de acordo com os indicadores abaixo relacionados – Indicadores qualitativos:

INDICADOR	DESCRIÇÃO
01	Identificação
02	Obrigações administrativas, legais e trabalhistas
03	Funcionários
04	Execução dos Serviços – por posto de trabalho

21.5.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

21.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

21.5.3.1. Não produziu os resultados acordados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

21.5.3.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

21.5.3.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

22. SUBCONTRATAÇÃO

22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

23. VISTORIA

23.1. Os licitantes poderão vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento junto ao Departamento de Licitações de Pontal do Paraná. Telefone: **(41) 93500-7990. Email: licitacaopontaldoparana23@outlook.com**

23.2. Caso os licitantes optem por não realizar a vistoria, deverão apresentar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

23.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

23.4. Nenhum licitante poderá alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

24. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. O descumprimento das disposições contidas neste Termo de Referência e/ou contratuais sujeita a CONTRATADA às seguintes sanções administrativas (Lei nº 14.133/21, Art. 156):

24.1.1. advertência;

24.1.2. multa;

24.1.3. impedimento de licitar e contratar;

24.1.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

24.2. Todas as sanções previstas nesse documento poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa. (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

24.3. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

24.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA ao Município, esse será encaminhado para inscrição em dívida ativa.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

- 24.5. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório e ampla defesa à CONTRATADA.
- 24.6. Antes da aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. (Art. 157, da Lei nº 14.133/21).
- 24.7. A aplicação de multa moratória não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 24.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas aplicáveis, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o Contratante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 24.9. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações cabíveis, bem como pelas infrações administrativas previstas que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, nesses casos a duração observará o prazo previsto no (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 24.10. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar, caso o valor do dano seja superior ao valor da multa aplicada. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados. (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 24.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 24.12. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 24.13. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- 24.13.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 24.13.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 24.13.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 24.13.4. os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- 24.14. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 24.15. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 24.16. As sanções de advertência e multa serão aplicadas conforme a graduação a seguir:
- 24.16.1. **Grau de Severidade Leve (L1) = advertência;**
 - 24.16.2. **Grau de Severidade Moderado (M1, M2 e M3) = aplicação de Multas;**



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

24.16.2.1. M1 = multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação;

24.16.2.2. M2 = multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

24.16.2.3. M3 = multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação.

24.16.3. Grau de Severidade Grave (G1 e G2) = aplicação de sanção:

24.16.3.1. G1 = multa de 0,7% (zero vírgula sete por cento) do valor total do contrato por dia de inadimplência e/ou fato gerador ensejador da multa, conforme a natureza da obrigação; e

24.16.3.2. G2 = Rescisão contratual cumulada com multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

24.17. O grau de severidade inicial da pena será determinado considerando a conduta e a primariedade ou a reincidência da CONTRATADA, conforme tabela a seguir:



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

ITEM	CONDUTAS	Ocorrência e reincidência					
		Grau de severidade					
		Leve	Moderado			Grave	
		L1	M1	M2	M3	G1	G2
1	O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
2	O não cumprimento de cláusulas contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos		1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez
3	A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
4	Atraso injustificado do início da execução do contrato de prestação de serviço ou de fornecimento de bens		1ª vez				
5	Não manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
6	Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa						1ª vez
7	Agir em desconformidade legal na relação contratual						1ª vez
8	Abandonar a execução do contrato						1ª vez
9	Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o contrato						1ª vez
10	Criar embaraços ou deixar de prestar informações que possam contribuir com o processo de fiscalização contratual	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
11	Deixar de entregar a documentação exigida no Termo de Referência e/ou contrato	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez
12	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada ou recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, (documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária), quando solicitado, ou, ainda, perder as condições de habilitação exigidas.	1ª vez	2ª vez	3ª vez	4ª vez	5ª vez	6ª vez

24.18. O rol das infrações descritas na tabela acima não é exaustivo, não excluindo a aplicação de outras sanções previstas em lei.

24.19. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

24.20. Em caso de atraso ou não cumprimento de obrigação, a severidade inicial da sanção será elevada a cada 05 (cinco) dias úteis, caso a obrigação não seja devidamente adimplida, implicando a cumulação das gradações da(s) sanção(ões) aplicada(s) (L1 + M1 + M2 + M3 + G1 + G2), excetuadas as penas de multas específicas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

24.21. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, fica facultado ao CONTRATANTE rescindir unilateralmente o contrato.

24.22. Moratória

24.22.1. **Moratória de 0,5%** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, para todo o período de atraso, no caso de atraso injustificado na entrega dos produtos, limitada a incidência de 30 (trinta) dias. O atraso superior a 30 (trinta) dias autorizará a Administração a promover o cancelamento do Contrato.

24.22.2. O valor máximo da multa será equivalente a 30 (trinta) dias corridos de atraso. A partir deste momento, além da multa, aplica-se o impedimento de licitar e contratar, podendo, à critério da Administração, configurar inexecução total da obrigação assumida, culminando na rescisão do contrato.

24.22.3. **Moratória de 2%** (dois por cento) por dia, sobre o valor total do Contrato, em caso de atraso injustificado no início da execução da Previsão Contratual, superior a 5 (cinco) dias úteis, limitada a incidência a 10 (dez) dias úteis. A multa está limitada a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

24.23. Compensatória

24.23.1. Após o décimo dia útil e a critério da Administração, nos casos de atrasos injustificados no início da execução da Previsão Contratual, poderá ocorrer a não aceitação, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução parcial do contrato

24.23.2. **Compensatória de 2%** (dois por cento) sobre o valor do contrato, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

24.23.3. **Compensatória de 5%** (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

24.23.4. **Compensatória de 5%** (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa do Contratado.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Projeto / Atividade	Elemento de Despesa	FR	CR	VALOR
10.003.12.361.0063.2045	3.3.90.37.00.00	104	460	R\$ 267.418,37
12.001.10.301.0053.2129	3.3.90.37.00.00	303	544	R\$ 100.000,00
06.001.08.244.0007.2013	3.3.90.37.00.00	1000	110	R\$ 20.000,00
11.001.15.452.0029.2.049	3.3.90.37.00.00	1000	788	R\$ 40.000,00

26. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A FORMAÇÃO DA PROPOSTA

26.1. A licitante deverá elaborar sua proposta a partir de planilha de preços que contemplará todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação de serviços, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, benefícios (como auxílio



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

alimentação, vale transporte e outros), insumos, despesas administrativas, lucro e tributos.

- 26.2. Compete somente à licitante a decisão por construir seus próprios parâmetros ou, eventualmente, replicar critérios adotados no orçamento estimativo divulgado no edital, adequando-os à sua realidade, contanto que a proposta seja exequível e que atenda a todas as exigências legais. Enfatiza-se que eventual utilização dos mesmos critérios adotados pela Administração Pública no orçamento estimativo não retira e não reduz a responsabilidade exclusiva da licitante pela elaboração de sua proposta.
- 26.3. Não serão aceitas alegações posteriores de equívocos na elaboração da proposta, mesmo na hipótese de replicação dos critérios demonstrados no orçamento estimativo, visto que a responsabilidade pela proposta é única e exclusivamente da própria licitante. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a Planilha de Custos e Formação de Preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 – Plenário.
- 26.4. Em face do princípio do formalismo moderado e da supremacia do interesse público, que permeiam os processos licitatórios, o fato de o licitante apresentar proposta com erros formais ou vícios sanáveis não enseja a sua desclassificação, podendo ser corrigidos com a apresentação de nova proposta desprovida dos erros. Nesse sentido, há remansosa jurisprudência desta Corte de Contas, a exemplo do Acórdão 2.239/2018-Plenário, em que o TCU entendeu ser irregular a desclassificação de proposta vantajosa à administração por erro de baixa materialidade que possa ser sanado mediante diligência, por afrontar o interesse público.
- 26.5. Após a entrega dos documentos para habilitação e documentos de suporte à elaboração da planilha de custos vinculadas à proposta de preços, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 26.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 26.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 26.6. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 26.7. É vedada a inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços rubrica para pagamento do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica — IRPJ e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido — CSLL (súmula TCU nº 254/2010):

12.43. A jurisprudência deste Tribunal, consubstanciada na Súmula/TCU 254, aprovada na Sessão de 31/3/2010, é no sentido de que o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem integrar o cálculo do BDI, tampouco as planilhas de custo direto, por serem tributos de natureza direta e personalística que oneram pessoalmente o contratado, não podendo ser repassados à contratante. ”

12.46. O Acórdão 625/2010-Plenário, que tratou do projeto que resultou na Súmula 254, ao examinar a natureza tributária do IR e da CSLL, destacou a impossibilidade de estes integrarem o cálculo do BDI, uma vez



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

que a própria contratada é quem está obrigada por lei ao pagamento desses tributos, não podendo transferir esse encargo para a Administração, pois caso contrário, ter-se-ia uma forma disfarçada e não prevista em lei de incentivo fiscal.

26.8. É vedada a inclusão de rubricas próprias para provisão verbas assistenciais sindicais referentes à assistência médica/odontológica, benefício social familiar e fundo de formação profissional na Planilha de Custos e Formação de Preços.

26.8.1. Contudo, não há qualquer óbice no sentido de que tais verbas sejam previstas pelas licitantes, desde que absorvidas no lucro da empresa.

26.8.2. A vedação a que se refere o **subitem 26.8** o item anterior decorre em virtude de que o custeio de tais verbas é de responsabilidade dos próprios sindicatos de empregados (art. 592, inc. II, da CLT), não podendo o referido encargo ser repassado para os empregadores, muito menos à Administração Pública.

Artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021:

“Art. 135. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada:

I - à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado;

II - ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

§ 1º A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

§ 2º É vedado a órgão ou entidade contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.” (destacado e grifado)

26.9. A avaliação da exequibilidade das planilhas de custos e viabilidade da proposta será realizada levando-se em consideração os seguintes aspectos:

26.9.1. **Composição da Remuneração:** a licitante deve indicar o salário e as demais verbas remuneratórias devidas aos profissionais, tendo como piso os valores estipulados em lei ou na Convenção Coletiva de Trabalho — CCT (e/ou acordo coletivo e/ou dissídio) com base na atividade preponderante da empresa vencedora do certame.

26.10. A licitante poderá determinar apenas uma CCT, com base na atividade preponderante da empresa vencedora do certame, para fins de elaboração das planilhas de custo e apresentação da proposta de preços.

26.10.1. **Benefícios Mensais e Diários:** deverá ser preenchido com as quantidades e custos mensais dos benefícios concedidos aos empregados estabelecidos na legislação, acordos, convenções coletivas e sentenças normativas em dissídios coletivos, tais como, transporte e auxílio alimentação. Os itens apresentados não são exaustivos, podendo ser complementados com outros custos pertinentes a estes campos que não tenham sido previstos no modelo de planilha.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

26.10.2. **Encargos Sociais e Trabalhistas:** Os encargos devem ser detalhados na planilha específica de cada posto de trabalho, observando-se principalmente os percentuais estabelecidos em lei. Além disso, é essencial garantir que todos os encargos estejam sendo adequadamente provisionados, de acordo com o histórico e estratégia de gestão empresarial.

26.10.3. No modelo de planilha fornecido pela Administração Pública, constam os percentuais que foram utilizados para na elaboração das planilhas de custos para fixação dos valores máximos do edital.

26.10.4. Os encargos são parte integrante da formação do preço, porém, deverá ser levado em conta o Acórdão TCU 732/2011 — Segunda Câmara, bem como o artigo 6º da IN nº 05/2017 as SLTI/MP, portanto, é obrigatório a apresentação do detalhamento dos itens que compõem os encargos. Qualquer erro ou omissão na indicação do encargo, a proponente deverá arcar com as custas que lhe possa causar. Tal afirmação tem fundamento no fato de que a Planilha de Custos e Formação de Preços possui caráter acessório, subsidiário, conforme os Acórdãos TCU 963/2001 - Plenário, TCU 1.791/2006 — Plenário.

26.10.5. **Seguro de Acidente de Trabalho - SAT:** O enquadramento da atividade para fins de alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente de Trabalho é feito pela própria empresa com base no Anexo V do Decreto nº 3.048/99 – que determina o Regulamento da Previdência Social (RPS), fundamentado no art. 22, inciso II, alíneas “b” e “c” da Lei nº 8.212/91, Resolução MPS/ CNPS nº 1.316, de 31 de maio de 2010, Súmula nº 351 — STJ. Decreto nº 6.042/2007. Decreto nº 6.957/2009. Decreto nº 3.048/99.

“Jurisprudência – Súmula nº 351 STJ SÚMULA Nº 351 - STJ – DJ DE 19/6/2008 Enunciado: A alíquota de contribuição para o Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) é aferida pelo grau de risco desenvolvido em cada empresa, individualizada pelo seu CNPJ, ou pelo grau de risco da atividade preponderante quando houver apenas um registro.

26.10.5.1. No momento do envio da proposta do lance vencedor, as licitantes deverão apresentar, junto à Planilha de Custos e Formação de Preços, documento hábil da Previdência Social que demonstre RAT ajustado – através do espelho da última SEFIP encaminhada.

26.10.6. **Custos Indiretos e Lucro:** os percentuais destes componentes são oriundos da composição “BDP”.

26.10.6.1. No preço por posto de trabalho apresentado para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e eventuais necessários a completa execução dos serviços.

26.11. **Reserva Técnica:** Não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica, ou provisionamento que não seja ou não esteja na taxa de administração.

26.12. **Impostos e contribuições:** Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PIS/Pasep, estão vinculados ao regime tributário a que a empresa licitante esteja



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

enquadrada. O regime tributário indicado deverá ser devidamente comprovado pela arrematante.

- 26.13. Em função do Art. 12 da Lei 13.932 de 11 de dezembro de 2019, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% devida pelos empregados em caso de demissão sem justa causa, não será permitida a inclusão nas demonstrações dos encargos sociais.
- 26.14. **PIS e COFINS:** juntamente com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar o DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais comprovando o enquadramento do Regime Tributário (REAL OU PRESUMIDO)
- 26.14.1. O DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais podem ser gerados através do site da Receita Federal.
- 26.14.1.1. O não envio do o DCTF juntamente com a proposta ensejará na desclassificação da proponente.
- 26.14.2. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deverá ser apresentada na planilha de custo a alíquota média, conforme Orientação nº 19 - SEGES.
- 26.14.3. Para a comprovação das alíquotas médias efetivas, deverão ser apresentados os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.
- 26.14.4. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 26.15. **Alíquotas de ISS:** Os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a alíquota de ISS prevista no **Código Tributário de Pontal do Paraná, Lei nº 80/97, Anexo I, Item 7.10.**
- 26.16. **Aspectos gerais:** Considerando tratar-se de contratação de serviços terceirizados, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa — RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa — ME ou Empresa de Pequeno Porte — EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, estará sujeito as condições estabelecidas no acórdão TCU 2798/2010 — Plenário e Acórdão 797/2011 - TCU, não sendo permitido a utilização do regime tributário diferenciado na proposta de preços, comunicando ao fisco a sua exclusão do Regime de Tributação SIMPLES (Artigo 31, II LC 123/2006).
- 26.17. As propostas com valores superiores aos máximos fixados no edital serão desclassificadas.
- 26.18. O licitante deverá cotar individualmente os preços para cada posto de. Adicionalmente, deverá apresentar o valor equivalente ao somatório dos valores unitários de cada tipo de posto de trabalho.
- 26.19. Os valores individuais de cada item, constituirão base de cálculo para a formação da expectativa de contratação, levando-se em consideração as quantidades totais para cada item. Assim, não serão permitidos percentuais variados, nem jogo de planilhas, que



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

prejudiquem a expectativa de contratação.

- 26.20. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços e produtos respectivos serem fornecidos à Administração sem ônus adicionais.
- 26.21. As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:
- 26.21.1. Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- 26.21.2. Os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 26.21.3. A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva e a respectiva data-base e vigência, a que se referir a proposta.
- 26.21.4. A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos.
- 26.21.5. O licitante vencedor do certame deverá apresentar planilha única para cada posto de trabalho e produtos, conforme a especificação do posto, que fará parte integrante da proposta, ciente que ela servirá para eventuais repactuações.
- 26.21.6. A Administração Pública disponibiliza, juntamente com o Edital, um modelo de planilha eletrônica em aplicativo Excel, cujas orientações de preenchimento são detalhadas nesse Termo de Referência.
- 26.21.7. Este modelo tem por objetivo facilitar o trabalho das licitantes na elaboração da planilha de preços, admitindo-se adaptações e acréscimos que melhor se ajustem à proposta a ser formulada pela empresa.
- 26.21.8. Quaisquer valores e percentuais eventualmente informados no modelo de planilha fornecido pela Administração Pública tem a finalidade apenas de servir como referência.
- 26.21.9. A elaboração da planilha de preços com todos os seus componentes, valores e percentuais são de inteira responsabilidade da licitante.
- 26.22. **As planilhas de custo deverão ser elaboradas considerando-se os critérios e parâmetros abaixo estabelecidos para as remunerações e custos em geral:**
- 26.22.1. Piso salarial determinado na CCT: o piso salarial estabelecido é aquele fixado na CCT para cada função e obedecerá às proporcionalidades de jornada (horas trabalhadas), estabelecidas para cada posto de trabalho.
- 26.22.2. Inclusos todas as contribuições, taxas, benefícios, vale-transporte, vale alimentação, Impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras obrigações incidentes pela prestação dos serviços contratados;
- 26.22.3. Inclusos todos os custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas que não as estritamente necessárias.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

26.22.4. QUANTIDADES DE VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO

26.22.4.1. Para os regimes de 40 horas de segunda a sexta, 44 vales-transportes por empregado ao mês.

26.22.4.2. Para os regimes de 44 horas de segunda a sábado, 52 vales-transportes por empregado ao mês.

26.22.4.3. Para o regime 12x36 horas, 30 vales-transportes por empregado no mês.

26.22.4.4. O vale alimentação é aquele estabelecido na CCT da categoria elegida;

26.22.5. JORNADA DE TRABALHO / CUMULAÇÃO DE FUNÇÃO / RISCO / INSALUBRIDADE:

26.22.5.1. Jornada de trabalho 12x36 horas – Todos os Dias do Mês, é igual a 360 horas / mês.

26.22.5.2. Jornada de 44 horas semanais – de segunda a sábado, é igual a 220 horas.

26.22.5.3. Jornada de 40 horas semanais – de segunda a sexta, é igual a 200 horas.

26.22.5.4. O adicional de Insalubridade é aquele estabelecido na CCT e na CLT. A base para o cálculo da insalubridade é o salário-mínimo nacional e obedecerá a proporcionalidade da jornada de trabalho.

26.22.6. METODOLOGIA DE CÁLCULO NA FORMAÇÃO DOS CUSTOS POR POSTO DE TRABALHO

26.22.6.1. Fatores de multiplicação para postos em jornadas de 12x36 horas: Ano em dia: 365; Ano em meses: 12; Ano em Semana: 52,14; Semanas por mês: 4,345.

26.22.6.2. Cada posto 12x36 corresponde a 2 (dois) empregados.

26.22.6.3. Fica estabelecido que o horário da jornada de 12x36 horas Diurno inicia-se às 07:00 horas e encerra-se às 19:00 horas.

26.22.6.4. Fica estabelecido que o horário da jornada de 12x36 horas Noturno inicia-se às 19:00 horas e encerra-se às 7:00 horas.

26.22.6.5. Não há previsão de indenização de intrajornada nos postos do presente certame.

26.22.6.6. De acordo com o Art. 59-A da CLT, a intrajornada é indenizatória, portanto, não deverá compor a carga remuneratória (grupo a) da planilha, devendo ser destacada em campo específico, conforme indicação no modelo.

26.22.6.7. A remuneração mensal pactuada no regime de 12x36 horas abrange os pagamentos devidos pelo descanso semanal remunerado, pelo descanso em feriados e a prorrogação do trabalho noturno, de acordo com o artigo 59-A da CLT.

26.22.6.8. Modo de cálculo da intrajornada: para o posto de 12x36 horas, usa o piso da categoria que é para 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 15,21h para dois empregados, ou seja, 7,6h para um empregado.

26.22.6.9. Modo de cálculo da intrajornada para os postos de 40 ou 44 horas, dependendo da quantidade de dias trabalhados na semana: utiliza-se o piso da



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

categoria que é para 44 horas semanais, divide-se por 220 horas, multiplica-se por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 22 horas (uma hora por dia, sendo em média 22 dias por mês), e por fim multiplica-se por 0,50, ou seja, 30 minutos de intrajornada indenizada por empregado por dia de trabalho.

26.22.7. FATOR PROPORCIONAL PARA CÁLCULO DE ADICIONAL NOTURNO

26.22.7.1. Previsão legal no artigo 73 da CLT, a aplicação será. Ano 365, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21, dias trabalhados no mês para cada empregado em regime de 12x 36 horas noturnas – TDM das 20:00 as 08:00 horas.

26.22.7.2. Modo de cálculo: usa piso da categoria para 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 0,2 (percentual de 20%), o resultado multiplica-se por 7 horas noturnas, o resultado multiplica por 30,4167 para dois empregados, ou seja, 15,21 para um empregado.

26.22.8. FATOR PROPORCIONAL PARA HORA EXTRA REDUZIDA NOTURNA:

26.22.8.1. Ano 365 dias, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21 dias trabalhados no mês para cada empregado, em regime de 12x 36 horas TDM;

26.22.8.2. Modo de cálculo: usa piso da categoria de 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 30,4167, ou seja, 15,21 para um empregado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

ANEXO I

ANÁLISE DE RISCO

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra nas áreas de transporte, para atender as escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIS) e demais secretarias do Município de Pontal do Paraná.

Data	Versão	Descrição	Autor
13/02/2026	1.0	Elaboração do Documento	Departamento Administrativo e Orçamentário - SMED

2.1 Consolidar as informações sobre a **ANÁLISE DE RISCO** para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra nas áreas de transporte, para atender as escolas, Centros Municipais de Educação Infantil (CMEIS) e demais secretarias do Município de Pontal do Paraná.

2.2 Os serviços serão prestados com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.3 Assim, apresentamos:

2.4 A identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

- Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

PROBABILIDADE

- BAIXA: Evento casual e inesperado, com poucas possibilidades de ocorrência.
- MÉDIA: Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência
- ALTA: Evento usual, com grandes possibilidades de ocorrência

IMPACTO

- BAIXO: Não afeta aos objetivos ou inviabiliza parte da contratação
- MÉDIO: Torna incerto o alcance dos objetivos ou inviabiliza parte da contratação
- ALTO: Torna improvável o alcance dos objetivos ou inviabiliza a contratação em sua totalidade

FASES DA CONTRATAÇÃO

Planejamento da Contratação

- Estudo técnico preliminar
- Análise de risco
- Elaboração do termo de referência

Seleção do Fornecedor

- Elaboração da minuta de edital
- Análise da minuta pela pgm
- Publicação do edital
- Apresentação das propostas
- Análise das propostas
- Parecer técnico das propostas
- Parecer técnico dos preços
- Análise das documentações da empresa
- Parecer técnico das documentações da empresa
- Envio da documentação para assinatura do contrato
- Assinatura do contrato
- Carta garantia
- Execução do contrato

Gestão do Contrato

- Início da execução contratual
- Encaminhamento de demandas
- Monitoramento da execução
- Encerramento e transição contratual



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

Planejamento da Contratação Fluxo do processo de contratação		
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	I ETAPA	Levantamento da demanda junto às secretarias municipais
	II ETAPA	Avaliação do alinhamento da contratação ao Plano de Contratações Anual de 2026
	III ETAPA	Elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar pela equipe de planejamento, sendo, ao motivada, pela viabilidade do prosseguimento do feito.
	IV ETAPA	Elaboração da Análise de Riscos pela Equipe de Planejamento da Contratação, contendo a identificação dos principais comprometer o sucesso do processo de contratação ou que possam fazer com que os serviços prestados não atendam às podendo resultar em nova contratação
	V ETAPA	Elaboração do Termo de Referência, pela Equipe de Planejamento da Contratação

DESCRIÇÃO DOS RISCOS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DO RISCO		RESPOSTA AO RISCO		
Risco	Descrição do Risco	Consequência	Probabilidade de	Impacto (severidade)	Medidas Preventivas (Ação de Mitigação)	Medidas Corretivas (Ação de Contingência)	Responsável
1	Estimativas de preço inadequadas	Utilização de parâmetros inadequados para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.	Média	Alto	Definir método para a estimativa de preços, considerando os Preços Públicos, Cadernos Técnicos e o disposto na Lei 14.133/2021	Elaboração de nova Pesquisa de Preço	CONTRATANTE
		Suspensão do processo licitatório por órgãos de controle.			Documentar o método utilizado para a estimativa de preços no processo de contratação, juntamente com os documentos de apoio.		



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

2	Diminuição de interessados na licitação	Aumento dos valores contratados. Ficar sem cobertura contratual	Média	Alto	Parcelar a solução em possibilidades viáveis. Máxima divulgação em empresas do ramo, por e-mail, telefone e outros	Abertura de novo procedimento licitatório	CONTRATANTE
3	Contratação de Empresa incapaz de executar o contrato	Não obtenção do objeto contratado. Descumprimento pela contratação de obrigações acessórias do contrato (verbas trabalhistas, previdenciárias, etc). Multas, notificações, glosas à contratada. Rescisão Contratual unilateral.	Média	Alto	Elaborar critérios de avaliação técnica, dentro do estipulado em Lei. Avaliar as qualificações Econômico - Financeira das contratadas para execução do objeto	Contratação com empresa remanescente Abertura de instrução de penalidades	CONTRATANTE
4	Aceite Provisório e Definitivo em Serviço não executado ou parcialmente executado. Pagamentos sem o pleno funcionamento do Serviço	Desperdício de recursos públicos. Não atendimento à necessidade que originou a contratação	Média	Alto	Definição de requisitos para aferição da qualidade dos serviços prestados Vincular os pagamentos realizados nos contratos à entrega dos serviços com a qualidade contratada, por meio de aferição mensal do nível de serviços estabelecidos. Acompanhar a execução contratual Sistematização e criação de lista de verificação na fiscalização contratual	Abertura de instrução de penalidades Rescisão contratual	CONTRATANTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

5	Demora na aplicação de penalidades	Impossibilidade de induzir o contrato a volta à normalidade em caso de desconformidade na execução.	Média	Alto	Prever cláusulas de penalidades.	Abertura de instrução de penalidades	CONTRATANTE
					Vincular multas às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto	Acompanhamento da instrução de penalidades	
					Definir o processo de aferição da desconformidade de que leva à pena.		
					Definição da forma de cálculo da multa		
6	Irregularidade fiscal da fornecedora	Descumprimento dos requisitos de habilitação	Média	Alto	Analisar e acompanhar a validade das certidões.	Comunicar a contratada e solicitar a documentação devidamente regularizada.	CONTRATANTE
7	Atraso no início da prestação do serviço	Comprometimento na execução do objeto	Média	Alto	Verificar a idoneidade da contratada e solicitar um plano de contenção de falhas.	Executar um plano de contenção de falhas.	CONTRATANTE
8	Baixa qualidade no serviço oferecido	Comprometimento na execução do objeto	Média	Alto	Fazer pesquisa de satisfação por amostragem e estabelecer critérios para medição, aplicar o IMR	Acionar legalmente a empresa fornecedora, aplicar o IMR.	CONTRATANTE
9	Contratada deixa de suprir as necessidades econômicas/técnicas em sua prestação de serviço	Possibilidade de não atender a demanda de serviço, incorrendo em rescisão ou inexecução do contrato.	Baixa	Alto	Fiscalizar contrato para que as exigências cumpridas na fase de habilitação da contratação seja mantido.	Comunicar as pendências notadas e a necessidade de suas regularizações.	CONTRATANTE
10	Descumprimento das cláusulas contratuais	Serviços prestados com qualidade comprometida, podendo ter sua realização interrompida.	Baixa	Alto	Estabelecer comunicação com a contratada, de modo que a mesma tenha ciência do serviço que deve ser entregue.	Abertura de processo administrativo para que os problemas sejam analisados.	CONTRATANTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

11	Incompatibilidade e com as normas de sustentabilidade e segurança do trabalho.	Lesões Pessoais de Graus Variados nos colaboradores da Contratada, servidores do município e usuários em geral, e descumprimento da legislação aplicável	Média	Médio	Comunicar as pendências notadas e a necessidade de suas regularizações	Avaliar o grau de inadequação e decidir qual sanção adotar.	CONTRATANTE
12	Inconformidade na prestação de serviços após realização de vistoria	Fornecimento de serviço que não atendam a um conjunto mínimo de requisitos exposto no edital.	Baixa	Alto	Verificação de eventual adequação das especificações registradas	Comunicar as pendências notadas e a necessidade de suas regularizações.	CONTRATANTE
13	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de recolhimento do FGTS	Descumprimento dos requisitos de habilitação e da legislação aplicável. Responsabilidade de solidária e subsidiária do órgão público	Média	Médio	Fiscalização ativa e efetiva na conferência da documentação	Uso da conta-depósito vinculada	CONTRATANTE
14	Ausência de equipe comprovadamente capacitada para executar o serviço conforme regulamentação aplicável	Comprometimento na execução do objeto	Baixa	Alto	Definir no termo de referência a necessidade de comprovação de capacidade.	Comunicar as pendências notadas e a necessidade de suas regularizações.	CONTRATANTE
15	Designação de servidor para gerir e fiscalizar o contrato sem conhecimento técnico do serviço	Fiscalização inadequada do contrato	Média	Alto	Designar servidor com conhecimento técnico.	Realizar capacitação do servidor.	CONTRATANTE
16	Designação de servidor para fiscalizar o contrato sem tempo hábil para o serviço	Fiscalização inadequada do contrato	Média	Alto	Dar apoio à fiscalização do contrato	Realização de relatório de avaliação do cenário encontrado	CONTRATANTE



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- 1.1.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 1.1.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

2. OBJETIVOS A ATINGIR

2.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da equipe de fiscalização do município, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

3. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Instrumento de Medição de Resultados — IMR, apresentados a seguir:

3.1.1 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

3.1.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

3.1.3 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR.

3.1.4 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste
(41)3455-9600 – CEP: 83255-000
smed@pontaldoparana.pr.gov.br



3.1.5 O não atendimento das metas, **por ínfima diferença**, poderá ser objeto apenas de notificação nas **primeiras ocorrências**, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

3.1.5.1 Entende-se por **diferenças ínfimas** aquelas ocorrências mínimas observadas pela fiscalização, que não comprometem de forma significativa a qualidade ou a produtividade dos serviços contratados e que podem ser passíveis de ajustamento de conduta pessoal ou procedimental por parte da contratada ou dos funcionários prestadores dos serviços.

3.1.5.2 Entende-se por **primeiras ocorrências** aqueles incidentes primários, ocorridos no início do contrato.

3.1.6 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

3.1.7 O **Fiscal Técnico** do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

3.1.8 Os serviços de execução diária, semanal e mensal sofrerão aferições em qualquer dia do mês, de forma aleatória, a critério do Fiscal;

4. SANÇÕES

4.1 Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

4.2 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

4.3 O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

4.4 O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

4.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

4.6 A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. **O somatório das glosas mensais qualitativas fica limitado ao percentual de 25% (vinte e cinco por cento)** das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às glosas quantitativas e demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

4.7 Para efeito de cálculo de glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

5. AFERIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

5.1 Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação.

5.2 Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Gestor, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

6. GLOSA QUANTITATIVA:

6.1 Consiste na glosa referente a falta de cobertura do posto. Será apurada mensalmente, conforme fórmula discriminada abaixo e sem prejuízo às glosas qualitativas. O valor apurado na glosa quantitativa será acumulado com o valor apurado na glosa qualitativa.

6.2 Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.

6.3 O cálculo das faltas deve ser efetuado separadamente, por tipo e valor de posto.

6.4 O valor da glosa quantitativa a ser aplicada é obtido pela fórmula:

$$\text{Valor a ser glosado} = \frac{\text{Valor mensal do posto}}{\text{Quantidade de minutos mensais}} \times \text{Quant. minutos sem cobertura}$$

6.5 Para fins de cálculo das horas diárias e minutos mensais considerar:

6.5.1 Postos de 40 horas = 8 horas diárias / 12000 minutos mensais

6.5.2 Postos de 44 horas = 8 horas diárias / 13200 minutos mensais

6.5.3 Postos 12x36horas = 12 horas diárias / 10800 minutos mensais

7. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (GLOSA QUALITATIVA):

7.1 A análise consiste na avaliação dos níveis mínimos de desempenho esperados. Esta avaliação será realizada mensalmente, utilizando cinco indicadores de desempenho. Esses



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

indicadores são divididos em duas categorias:

7.1.1 Gerais (indicadores de 01 a 03) e

7.1.2 Específicos (Indicador 04).

7.1.3 As tabelas correspondentes a esses indicadores são apresentadas abaixo.

7.1.4 Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores.

7.1.5 O acúmulo de pontos é mensal.

7.1.6 Sendo aplicada a glosa relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.

7.2 Indicadores

7.2.1 Gerais

7.2.1.1 Relativos ao Contrato: devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral:

- INDICADOR Nº 01 – IDENTIFICAÇÃO
- INDICADOR Nº 02 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
- INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS

INDICADOR Nº 01 – IDENTIFICAÇÃO		
Finalidade	Garantir a identificação dos funcionários	
Meta e cumprir	100% dos funcionários identificados	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal técnico e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Edital	1,0 ponto por funcionário
	Não utilização de crachá de identificação	1,0 ponto por funcionário
Faixa de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

INDICADOR Nº 02 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS		
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato	
Meta e cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato	
Instrumento de medição	Conferência da documentação	
Forma de acompanhamento	Conferência sistemática, pelo fiscal administrativo e os demais da área técnica responsável pela análise da documentação	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Atraso no pagamento de salários, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato	5,0 pontos por empregado por ocorrência
	Na eventualidade da inadimplência das obrigações trabalhista, a contratada, a pedido da Administração, deverá fornecer, a folha de pagamento analítica do mês em referência, a listagem com os dados bancários necessários para realização dos depósitos, bem como todos os demais documentos necessários para efetivação de tal medida. No prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos.	2,0 pontos por empregado por ocorrência
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 3 (três) dias	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de exercer o controle das atividades dos empregados alocados na prestação dos serviços ou deixar de instruir os seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os, a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, a fim de evitar desvio de função.	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de apresentar o Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em todas as entregas ou substituições de EPIs ou na renovação do próprio Certificado de Aprovação (CA).	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos,	1,0 ponto por dia por ocorrência



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

	conforme prazos e demais condições estabelecidas no Edital, por período superior a 10 (dez) dias	
	Deixar de comprovar que seus colaboradores fizeram os treinamentos previstos no edital e na legislação	3,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de cumprir as reservas de cotas previstas no edital ou em legislações ou de justificar a impossibilidade de seu atendimento	4,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de cumprir a legislação trabalhista em relação aos contratos individuais de trabalho	2,0 pontos por ocorrência
	Manter empregado em atividade laboral no período intrajornada de forma irregular	2,0 pontos por ocorrência
	Realização de dobras de turno quando o trabalho for prestado no regime 12x36	2,0 pontos por ocorrência
Faixa de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de colaboradores necessários à plena execução da prestação dos serviços e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços	
Meta e cumprir	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal técnico e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Edital	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência / por funcionário / por ocorrência



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência / por funcionário / por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência / por funcionário / por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no contrato e determinado pela fiscalização	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho	1,0 pontos por dia por ocorrência
	Alocar colaborador que não atende os requisitos mínimos exigidos no edital	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições	3,0 pontos por ocorrência
Faixa de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

7.2.2 Específicos

7.2.2.1 Relativos aos postos de trabalho: devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas pelo prestador do serviço:

INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – POR POSTO DE TRABALHO.

INDICADOR Nº 04 – MOTORISTA		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta e cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal técnico e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontados pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de executar as atividades solicitadas	2,0 pontos por ocorrência
	Negligenciar ou não atentar para as normas de segurança na execução dos trabalhos e condução dos veículos.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar e comprovar e documentar viagens, bem como deixar de realizar a prestação de contas.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de notificar acidentes, ou ocorrências, bem como deixar de anotá-las e fazer relatório das atividades.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de respeitar a legislação de trânsito, ou cometer infrações no trânsito.	2,0 pontos por ocorrência



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

	Não inspecionar os veículos ou não solicitar manutenções periódicas, bem como deixar de realizar check-list, e de comunicar as irregularidades encontradas. Deixar de realizar manutenção e prevenção do veículo.	2,0 pontos por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixa de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	

INDICADOR Nº 04 – MONITOR ESCOLAR		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços inerentes ao posto.	
Meta e cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal técnico e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de vigência	Conforme contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Termo de Referência. Apresentar comportamento antiético e infringir normas de segurança dos sistemas do Setor de Recepção.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de revisar as falhas apontadas pela contratante, nos serviços prestados durante o mês, bem como não apresentar relatório das soluções adotadas.	1,0 ponto por ocorrência
	Não participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas, ou sempre que convocado	2,0 pontos por ocorrência
Faixa de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Didio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

7.3 AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS

<= 6,0	Pagamento integral do valor da nota fiscal
6,1 <= 10,0	Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal
10,1 <= 15,0	Glosa de 4% sobre o valor da nota fiscal
15,1 <= 20,0	Glosa de 6% sobre o valor da nota fiscal
20,1 <= 25,0	Glosa de 8% sobre o valor da nota fiscal
25,1 <= 30,0	Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal
30,1 <= 40,0	Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal
40,1 <= 50,0	Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal
50,1 <= 60,0	Glosa de 25% sobre o valor da nota fiscal

8. METODOLOGIA E BASE DE CÁLCULO:

8.1 O cálculo das Glosas Quantitativas deve ser realizado de acordo com o descrito no item 3 e deve ser aplicado sobre o valor dos postos de trabalho com incidência de falta de cobertura no mês da medição.

8.2 O cálculo das Glosas Qualitativas deve ser realizado a partir da somatória dos pontos dos Indicadores Gerais (1 a 3) e Indicadores Específicos (4).

8.2.1 Os indicadores Gerais (1 a 4) devem ser apurados a partir da execução contratual de um modo geral.

8.2.2 Os indicadores Específicos (4) devem ser apurados a partir da execução individualizada das atividades realizadas em cada prestador de serviço.

8.3 A somatória dos pontos obtidos nos Indicadores Gerais (1 a 3) e Indicadores Específicos (4) deve ser aplicadas sobre a tabela contida no **item 7.3 - AJUSTES DE PAGAMENTO DAS GLOSAS QUALITATIVAS**, para obtenção do percentual de desconto a ser aplicado na Nota fiscal.

8.4 O cálculo final da glosa deverá considerar a soma dos valores obtidos na glosa quantitativa e na glosa qualitativa tendo-se como base o valor total da Nota Fiscal apresentada, conforme fórmula abaixo demonstrada:

$\text{Valor do pagamento} = \text{valor da nota fiscal} - (\text{glosas quantitativas} + \text{glosas qualitativas})$
--



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

9. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR Nº 01 – IDENTIFICAÇÃO	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR Nº 02 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR Nº 04 – MOTORISTA	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio costa , nº 422 – Balneário praia de leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

--	--

INDICADOR Nº 04 – MONITOR ESCOLAR

Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

NOTA FINAL

PERÍODO AFERIÇÃO	DE	
PONTUAÇÃO FINAL		
Observações:		

Data: ____/____/____

Nome e assinatura do responsável pela aferição



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

ANEXO III

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. DA FASE DE HABILITAÇÃO

2.1 Os documentos previstos no item a seguir, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1 PARA COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia do RG e CPF do representante legal da Empresa;
- b) Tratando-se de procurador, apresentar procuração por Instrumento Público ou Particular;
- c) Contrato social, ou documento equivalente, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- e) CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- f) Declarações conjuntas, conforme anexo (anexo IV).

2.1.2 PARA COMPROVAÇÃO DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- g) Prova de regularidade conjunta, relativa a Tributos Federais, Dívida Ativa da União, e Contribuições Sociais (INSS), expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- h) Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- i) Certidão Negativa de Débitos Municipais, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei.
- j) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- k) Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme prevê a Lei Federal nº. 12.440, de 07/07/2011.

2.1.3 PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do proponente com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias;
- b) **Balanco Patrimonial dos 2 últimos exercícios**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **com abertura e fechamento dos livros e registros** referente ao balanço patrimonial (**devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da Licitante**).



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smmed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

b1) Para comprovação da letra "b", as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos o arquivo ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED);

b2) Não serão aceitos balancetes não registrados.

- c) No caso de empresa constituída no **exercício social vigente (2026)**, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, **com a apresentação do termo de abertura devidamente registrado**;
- d) Comprovação da situação financeira da empresa, será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), Endividamento (E), resultantes da aplicação das fórmulas:

FÓRMULAS	VALORES REFERENTES AOS ÍNDICES:
LIQUIDEZ GERAL (LG) - $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$	LIQUIDEZ GERAL (LG): igual ou maior que 01
LIQUIDEZ CORRENTE (LC) - $LC = AC / PC$	LIQUIDEZ CORRENTE (LC): igual ou maior que 01
SOLVÊNCIA GERAL (SG) - $SG = (AT) / (PC + PnC)$	SOLVÊNCIA GERAL (SG): igual ou maior que 01
ENDIVIDAMENTO (E) - $E = (PC + ELP) / (AC + RLP + AP)$	ENDIVIDAMENTO (E): menor que 01

OBS: Os índices financeiros poderão ser apresentados somente em relação ao último exercício social (2025).

- e) **Caso os índices estejam em desacordo com o informado na tabela acima ou não sejam apresentados. O patrimônio líquido da licitante deverá ser de 10% (dez por cento) do valor da contratação;**
- f) Os índices apresentados no item anterior, poderão ser substituídos por Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo dos índices econômicos previstos.

2.1.4 PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.1.4.1 A Comprovação de aptidão mediante apresentação de **Atestado de Capacidade Técnica**, para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante.

2.1.4.2 Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter o nº do CNPJ da licitante. Se o licitante for a matriz da empresa, deve estar em nome da matriz, se o licitante for filial, deve estar em nome da filial;

2.1.4.3 A apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período, tem como objetivo comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato.

2.1.4.4 Ressalte-se que a experiência com esse tipo de contratação de serviços continuados não se apresenta como uma tarefa fácil, pois a Administração frequentemente enfrenta problemas com algumas empresas na execução deste tipo de contrato. Entre



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Dídio Costa, nº 422 – Balneário Praia de Leste

(41)3455-9600 – CEP: 83255-000

smed@pontaldoparana.pr.gov.br



PREFEITURA
PONTAL DO PARANÁ

esses contratamentos, pode se mencionar as interrupções na prestação de serviços, ausência de pagamento aos trabalhadores contratados, atrasos no pagamento dos benefícios, que podem acarretar, inclusive, em necessidade de sanções pela Administração; incapacidade da empresa manter a prestação de serviços ao longo do tempo sem falhar no cumprimento das suas obrigações trabalhistas e previdenciárias junto aos funcionários, resultando em prejuízos e até possíveis encerramentos prematuros de contratações, entre outros.

- 2.1.4.5 A temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários.
- 2.1.4.6 Destaca-se que o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, autoriza expressamente a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou serviços similares ao objeto da licitação, em prazo com o que está sendo licitado.
- 2.1.4.7 De acordo com os artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 os contratos para prestação de serviços continuados poderão ter vigência de até 5 (cinco) anos e serem prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal. Nesse sentido, justifica-se que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações.
- 2.1.4.8 Existem situações em que as exigências têm fundamental importância para resguardar o interesse público e uma correta contratação. No ramo pertinente a esta licitação, a habilidade exigida recai sobre a gestão de pessoas. A Lei permite a prorrogação com vistas à obtenção de preços e condições, mais vantajosas à Administração e nesse contexto que quanto maior o prazo de exigências dos contratos maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços e condições de execução.
- 2.1.4.9 Nesse sentido, a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos é compatível com o § 5º, art. 67 da Lei nº 14.133/2021, observado que as exigências de capacidade técnica devem se limitar a garantir a execução do contrato, obra ou serviço.
- 2.1.4.10 A contratada deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.