



MUNICÍPIO DE CAMPINA DO SIMÃO
CNPJ: 01.611.489/0001-09
Rua José Pedro Seleme, 3516, Centro, CEP: 85.148-000
Estado do Paraná

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente procedimento licitatório tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS HABILITADOS EM DIVERSAS ÁREAS, PARA ATENDER AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021 e suas alterações, sendo que a empresa deverá comprovar que o profissional preencha os requisitos, conforme características, quantitativos e demais exigências a seguir

LOTE 01						
ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE MESES	UNIDADE	V.UNITARIO	V.TOTAL
001	PROFISSIONAL HABILITADO OPERADOR MÁQUINA DO TIPO MOTONIVELADORA, PARA TERRAPLANAGEM E CONSTRUÇÃO DE ESTRADAS, 40 HORAS SEMANAIS	1	12	UN	R\$ 9.539,71	R\$ 114.476,52
002	PROFISSIONAIS HABILITADOS COMO OPERADOR MÁQUINAS PESADAS E MAQUINAS AGRICOLAS, 40 HORAS SEMANAIS.	6	12	UN	R\$ 7.118,73	R\$ 512.548,56
003	CONDUTOR DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS CNH CAT."B", "C","D E "E", 40 HORAS SEMANAIS	3	12	UN	R\$ 5.737,60	R\$ 206.553,60
004	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS/ZELADORA FEMININO PARA EXECUTAR SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NAS RAPARTIÇÕES INTERNAS, 40 HORAS SEMANAIS	6	12	UN	R\$ 5.439,78	R\$ 391.664,16
005	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS MASCULINO PARA EXCUTAR SERVIÇOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EXTERNA, 40 HORAS SEMANAIS	4	12	UN	R\$ 5.439,78	R\$ 261.109,44
VALOR TOTAL						R\$ 1.486.352,28

1.2. Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme art. 41 do **Decreto nº 1.124, de 08 de dezembro de 2023**.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste instrumento, na forma do **artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021**.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados pelas Secretarias Municipais, especialmente no que se refere às atividades operacionais, de apoio administrativo e de manutenção da infraestrutura urbana e rural.

2.2. O Município demanda, de forma contínua, a execução de serviços essenciais, tais como operação de máquinas pesadas e agrícolas para realização de terraplanagem, abertura, manutenção e recuperação de estradas vicinais; condução de veículos da frota municipal; e execução de serviços de limpeza, conservação e organização das repartições públicas. Tais atividades são indispensáveis para o pleno

funcionamento da Administração Pública e impactam diretamente na mobilidade, na conservação do patrimônio público e na qualidade dos serviços ofertados à população.

2.3. Entretanto, verifica-se que o quadro de servidores efetivos é insuficiente para atender, de maneira integral e contínua, às demandas existentes, especialmente no que se refere às funções operacionais e de apoio. Tal limitação compromete a capacidade de resposta da Administração e pode ocasionar descontinuidade na prestação dos serviços públicos, gerando prejuízos à coletividade.

2.4. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços com disponibilização de mão de obra qualificada apresenta-se como solução adequada e necessária, uma vez que possibilita o atendimento imediato das demandas, assegura a continuidade dos serviços e confere maior eficiência na execução das atividades.

2.5. A solução adotada encontra respaldo nos princípios da eficiência, continuidade do serviço público e economicidade, previstos na legislação vigente, permitindo à Administração concentrar esforços em suas atividades finalísticas, ao passo que a gestão da mão de obra operacional é atribuída à empresa contratada, sob a devida fiscalização.

2.6. Adicionalmente, a contratação está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que admite a terceirização de serviços contínuos, especialmente aqueles de natureza acessória, instrumental ou complementar às atividades da Administração.

2.7. Dessa forma, a presente contratação mostra-se imprescindível para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Município, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços públicos e para o atendimento eficiente das demandas da população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, para disponibilização de profissionais habilitados em diversas áreas, visando atender às demandas operacionais e administrativas das Secretarias Municipais.

3.2. A execução dos serviços compreende a disponibilização de profissionais qualificados para o desempenho das seguintes atividades: operação de máquinas pesadas e agrícolas em serviços de terraplanagem, abertura, manutenção e recuperação de estradas vicinais; condução de veículos leves e pesados da frota municipal; e execução de serviços de limpeza, conservação e organização das áreas internas e externas das repartições públicas.

3.3. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, incluindo:

3.3.1. Planejamento da contratação: Realização de estudos técnicos preliminares, definição das necessidades, levantamento de mercado, estimativa de quantitativos e elaboração do Termo de Referência, observando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

3.3.2. Seleção do fornecedor: Processo licitatório, na modalidade adequada, com critérios objetivos de julgamento, visando à contratação da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme a legislação vigente.

3.3.3. Execução contratual: Disponibilização contínua dos profissionais pela empresa contratada, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, incluindo a substituição imediata em casos de ausência, férias ou afastamentos, garantindo a continuidade dos serviços.

A contratada será responsável pela gestão integral da mão de obra, incluindo recrutamento, seleção, contratação, pagamento de salários, encargos trabalhistas e previdenciários, fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), bem como pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho.

3.3.4. Fiscalização e gestão do contrato: A Administração realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços por meio de servidor designado, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a regularidade da documentação trabalhista.

3.3.5. Manutenção da qualidade e continuidade dos serviços: A solução prevê a prestação contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando padrões adequados de qualidade, eficiência e atendimento às demandas das Secretarias Municipais.

3.3.6. Encerramento contratual: Ao término do contrato, a empresa deverá garantir a regular quitação de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, bem como a transição adequada dos serviços, evitando descontinuidade na prestação.

3.4 ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços deverá observar as seguintes especificações:

- Disponibilização de profissionais conforme quantitativos definidos, com qualificação compatível com as funções a serem exercidas;
- Cumprimento da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais por profissional;
- Execução dos serviços nas dependências das Secretarias Municipais e demais locais indicados pela Administração;
- Fornecimento, pela contratada, de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados a cada atividade;
- Substituição imediata de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou desempenho insatisfatório;
- Atendimento às normas de segurança do trabalho e demais legislações aplicáveis;
- Responsabilidade integral da contratada pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada execução do objeto, a contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

4.1. Requisitos da empresa contratada:

- Ser pessoa jurídica legalmente constituída e devidamente registrada nos órgãos competentes;
- Comprovar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, nos termos da legislação vigente;
- Demonstrar capacidade técnica-operacional, por meio de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação;
- Possuir experiência na prestação de serviços terceirizados com disponibilização de mão de obra;
- Responsabilizar-se integralmente pela gestão administrativa, trabalhista e previdenciária dos profissionais disponibilizados.

4.2. Requisitos dos profissionais:

- Os profissionais deverão possuir qualificação compatível com a função a ser exercida;
- Para operadores de máquinas pesadas e agrícolas: comprovação de capacitação específica e experiência comprovada na operação dos equipamentos;
- Para condutores de veículos: possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria exigida (“B”, “C”, “D” ou “E”), além de atender aos requisitos da legislação de trânsito vigente;
- Para auxiliares de serviços gerais: apresentar aptidão para execução das atividades de limpeza e conservação;
- Todos os profissionais deverão estar aptos física e mentalmente para o desempenho das funções.

4.3. Obrigações da contratada quanto à mão de obra:

- Disponibilizar os profissionais devidamente uniformizados e, quando necessário, com equipamentos de proteção individual (EPIs);
- Apresentar, previamente ao início da execução dos serviços, a relação nominal dos profissionais, acompanhada de documentação comprobatória (RG, CPF, CNH quando aplicável, certificados de capacitação e comprovante de vínculo empregatício);
- Substituir, no prazo máximo a ser definido pela Administração, qualquer profissional que não atenda aos requisitos ou que apresente conduta inadequada;
- Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e normas de segurança do trabalho;
- Responsabilizar-se por encargos sociais, salários, benefícios, seguros e quaisquer outras obrigações decorrentes da relação de trabalho;
- Manter preposto responsável pela supervisão e acompanhamento da execução dos serviços.

4.4. Requisitos operacionais:

- Garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual;
- Cumprir a carga horária estabelecida (40 horas semanais por profissional);
- Atender às demandas das Secretarias Municipais conforme necessidade e programação da Administração;
- Observar as normas internas da Administração Pública e orientações da fiscalização do contrato.

4.5. Requisitos legais e normativos:

- Atender integralmente à Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos);
- Observar as normas de saúde e segurança do trabalho vigentes;
- Cumprir as disposições relativas à responsabilidade subsidiária da Administração, adotando todas as medidas necessárias para evitar passivos trabalhistas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto dar-se-á por meio da prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante a disponibilização de profissionais habilitados pela empresa contratada, conforme quantitativos e especificações definidos neste Termo de Referência.

5.1.1 A Contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

5.1.2. A execução do objeto consistirá na prestação de serviços por meio da disponibilização de profissionais habilitados, fornecidos pela empresa contratada, para atender às demandas operacionais e administrativas das Secretarias Municipais, conforme as necessidades da Administração.

5.1.3. Utilizar os materiais/prédios públicos com responsabilidade e eficiência, bem como para manter os equipamentos e instalações públicas em boas condições de uso;

5.1.4. O deslocamento dos profissionais até o município de Campina do Simão, ficará por conta da CONTRATADA.

5.1.5. Medição dos serviços: A medição será realizada mensalmente, considerando a efetiva disponibilização dos profissionais e o cumprimento integral da carga horária estabelecida, mediante atesto do fiscal do contrato.

5.1.6. Manter, durante a duração do contrato, todas as condições de idoneidade exigidas nesta licitação; mais especificadamente nas condições exigidas para os documentos de habilitação relativos a regularidade fiscal de modo que as certidões devem estar válidas ou mesmo renovadas, durante o período de contratação;

5.1.7. A prestação de serviços desta presente licitação deve-se iniciar imediatamente a partir da assinatura do contrato.

5.1.8. Os serviços desta licitação deverão atender ao alto padrão de qualidade, observadas as normas adequadas.

5.1.9. A jornada de trabalho dos profissionais deverá obedecer à legislação trabalhista vigente e às necessidades da Administração Municipal, podendo ser definida conforme a demanda das Secretarias, respeitando os limites legais de carga horária.

5.1.10. Controle de jornada e compensação de horas: Não será admitido o pagamento de horas extras no âmbito da presente contratação. Eventuais necessidades de extrapolação da jornada deverão ser tratadas por meio de sistema de compensação de horas (banco de horas), a ser gerido pela empresa contratada, em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

A contratada será integralmente responsável pelo controle, registro e compensação das horas trabalhadas, não podendo transferir à Administração quaisquer custos adicionais decorrentes de horas extraordinárias.

5.1.11. A empresa contratada será responsável pela gestão da mão de obra disponibilizada, incluindo substituição de profissionais em casos de ausência, afastamento ou desempenho insatisfatório, garantindo a continuidade dos serviços prestados.

5.1.12. Caberá à Administração Municipal acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade das atividades desenvolvidas, podendo solicitar ajustes ou substituições quando necessário para assegurar a adequada prestação dos serviços.

5.1.13. Condições de continuidade: A contratada deverá garantir a continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual, inclusive em casos de férias, afastamentos ou desligamentos, sem prejuízo à execução das atividades.

5.1.14. Penalidades e não conformidades: O descumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada às sanções previstas na legislação vigente e no contrato, incluindo advertência, multa e demais penalidades cabíveis.

6. Modelo de Gestão do Contrato

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1. Fiscalização

6.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato o servidor **Anderson de Oliveira dos Santos, matrícula nº 1783-1** e pelo fiscal administrativo, o servidor **Rayla Lohanne Stelf matrícula nº 1751-1**, fiscais da Secretaria de Administração, o servidor **Jonas Pires da Silva, matrícula nº 1160-1** fiscal da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, a servidora **Gessica Vieira, matrícula nº 1181-1**, fiscal da Secretaria de Assistência Social, o servidor **Alderi Vargem Franco, matrícula nº 840-1**, fiscal da Secretaria de Agricultura, o servidor **Daniel Antunes, matrícula nº 1065-1**, fiscal da Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, o servidor **Fabio Junior Soares, matrícula nº 1170-1**, fiscal responsável pela Secretaria de Meio Ambiente, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

- 6.1.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 13, IV);**
- 6.1.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. **(Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 1.124, de 2023, art. 16, II);**
- 6.1.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, III);**
- 6.1.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, IV).**
- 6.1.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, V).**
- 6.1.7. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 22, VI).**
- 6.1.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário **(Art. 23, I e II, do Decreto nº 1.124, de 2023).**
- 6.1.9 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 23, VI).**

6.4. Gestor do Contrato

- 6.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, IV).**
- 6.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, II).**
- 6.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, III).**
- 6.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, VIII).**
- 6.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, X).**
- 6.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 21, VI).**

6.4.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato. **(Decreto nº 1.124, de 2023, art. 19, V).**

7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.2. Liquidação

7.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será providenciado a liquidação da despesa.

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

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

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

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal. **Com exceção de quando se tratar de convênios ou contratos de repasses específicos.**

7.4. Forma de pagamento

7.4.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. A CONTRATADA 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de LICITAÇÃO na forma de procedimento de PREGÃO ELETRONICO, regido pela **Lei nº 14.133, de 2021**, com adoção de critérios de julgamento conforme especificações pelo item 8.2.

8.2. Critérios de julgamento

8.2.1. Somente serão julgadas as propostas que contenham todos os requisitos solicitados e que satisfizerem todas as condições estabelecidas no presente edital.

8.2.2. Serão desclassificadas as propostas que extrapolarem o preço máximo previsto neste Edital ou apresentarem preços incompatíveis com os de mercado.

8.2.3. Será desclassificada a proposta que:

8.2.4. For elaborada em desacordo com o edital, ou que proponha qualquer vantagem não prevista no presente, ou que apresentar preços ou vantagens baseadas nas demais ofertas;

8.2.5. Apresentar valores zero, irrisório ou simbólico;

8.2.6. Caso a proposta seja considerada inexecutável, a comissão não considerará desclassificada;

8.2.7. Preços manifestadamente inexecutáveis são aqueles cuja viabilidade não possa ser demonstrada através de documentação que comprove a coerência dos custos dos insumos com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto contratado;

8.2.8. Consideram-se inexecutáveis as propostas que cujos preços globais sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do preço global orçado pelo licitador.

8.2.9. Será exigida, da proponente vencedora, classificada na forma anterior, a porcentagem de 80% (oitenta por cento), da diferença entre o preço global fixado neste edital e o valor da proposta vencedora, para assinatura do contrato como prestação de garantia adicional e deverá ser em espécie.

8.3 Condições de habilitação

8.3.1. Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e deverão ser apresentados por processo de cópia, legíveis e autenticados via cartório competente ou por servidor do município, sob pena de inabilitação.

8.3.2. Caso as proponentes desejem que os documentos sejam autenticados por servidor da administração municipal, deverá comparecer antes do horário de abertura do certame.

8.3.3. Os documentos emitidos através da internet serão passíveis de comprovação.

8.3.4. Caso a validade não esteja expressa nos documentos de habilitação solicitados, a Comissão considerará como válido o documento emitido em no máximo 60 (sessenta) dias anterior à data de abertura do envelope de habilitação.

8.3.5. Nos casos de empresas ME e EPP, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a empresa não será declarada inabilitada, e será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.6. A apresentação de documentos (Artigos: 27, 28, 29 e 30 da 8666/93) em desacordo com o exigido no presente Edital implicará na inabilitação do licitante, os casos omissos serão julgados pela Comissão.

8.3.7. A fim de simplificar o exame da documentação, a licitante deverá apresentar somente os documentos solicitados em única via, considerados indispensáveis à correta avaliação, já que nenhum outro documento, além dos solicitados, terá qualquer influência no julgamento.

8.4. Relativos à Qualificação Técnica

8.4.1. Comprovação, fornecida pela licitante, através de declaração assinada pelo representante legal, de que recebeu os documentos, e que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.4.2. Declaração de que a licitante possui pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação;

9. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.1. A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

9.1.1. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.2. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil

das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.1.2.1. No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

a) no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

9.1.2.2 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste Contrato de Prestação de Serviços, se outro prazo não constar do documento.

9.2. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

9.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

9.2.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

9.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

9.2.5. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

9.2.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)** emitida pela **Caixa Econômica Federal**;

9.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

9.2.8. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.2.9. Alvará de Licença de funcionamento;

9.3.0. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.3.1. Deverá apresentar **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme modelo anexo ao edital de convocação.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total da contratação será **R\$ 1.486.352,28** (Um Milhão, Quatrocentos e Oitenta e Seis Mil, Trezentos e Cinquenta e Dois Reais e Vinte e Oito Centavos), baseado na quantidade de profissionais solicitados e pelo período que será executado os serviços.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- **Órgão:** 03 - Secretaria de Administração
 - **Unidade:** 001 - Departamentos de Administração e Recursos Humanos
 - **Atividade:** 04.122.0003.2004 Atividades do Departamento de Administração
 - **Fonte de recursos:** 0000 Recursos Ordinários (Livres)
 - **Dotação:** 3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica
 - **Cód. red. da despesa:** 00290 Recursos Ordinários (Livres)
-
- **Órgão:** 001 - Atividades do Departamento de Educação
 - **Atividade:** 12.361.0005.2009 - Manutenção das Atividades de Educação com Recursos Livres
 - **Natureza de Despesa:** 3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica
 - **Conta de despesa:** 660
 - **Fonte de recurso:** 000
-
- **Órgão:** 007 - Secretaria Municipal de Assistência Social
 - **Unidade:** 02 - Fundo Municipal de Assistência Social
 - **Atividade:** 08.244.0007.2051 - Manutenção das Atividades da Assistência Social
 - **Natureza de Despesa:** 3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica
 - **Conta de despesa:** 2690 - E/EA / 2710
 - **Fonte de recurso:** 000
-
- **Órgão:** 009 - Secretaria Municipal de Obras, Viação e Urbanismo
 - **Unidade:** 001 - Departamento de Obras, Viação e Urbanismo
 - **Atividade:** 15.451.0009.2064
 - **Natureza de Despesa:** 3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica

- **Conta de despesa:** 3630
- **Fonte de recurso:** 0000

- **Órgão:** 008 - Secretaria Municipal de Agricultura
- **Unidade:** **001** Departamento de Agricultura
- **Atividade:** **20.606.0008.2063** - Manutenção das atividades da Agricultura
- **Natureza de Despesa:**3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica
- **Conta de despesa:** 3380 Recursos Ordinários (Livres)
- **Fonte de recurso:** 0000 Recursos Ordinários (Livres)

- **Órgão:** 010 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- **Unidade:** 001 - Departamento de Meio Ambiente
- **Atividade:** 18.541.0010.2069 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Meio Ambiente
- **Natureza de Despesa:**3.3.90.39.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa jurídica
- **Conta de despesa:** 4040
- **Fonte de recurso:** 0000

Campina do Simão – PR, 30 de março de 2026.

Francisco Rogerio Teixeira Aguiar

Secretário Municipal de Administração