REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS

AUTARQUIA PREVIDENCIÁRIA MUNICIPAL
Criada pela Lei Municipal n.° 2.404 de 30/09/2005
PALMEIRA - PR

1° RETIFICAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N°.02.2026

Considerando ser a primeira retificação do Pregão eletrônico n°.02.2026 trata-se a seguinte alteração:

O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS, autarquia previdenciária municipal, inscrito no CNPJ/MF sob n°. 07.681.157/0001-79, com sede administrativa na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, 2, Centro, neste ato representado pela sua Diretora-Presidente Francine Albuquerque Cruz o RETIFICA o seguinte excerto, conforme segue:

Termo de referência

1- Definição do objeto:

Solicitamos abertura de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, A contratação compreenderá 02 (dois) postos de trabalho, sendo 01 (um) posto de servente de limpeza com acumulação da função de copeira e 01 (um) posto de recepcionista, ocupados regularmente por 01 (um) profissional em cada posto.

Ambos os postos deverão cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, integralmente usufruído.

Não se aplicam à presente contratação escalas de trabalho 12x36, jornadas de 36 ou 44 horas semanais, nem cobertura por profissional adicional durante o intervalo de almoço.

O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço global do lote único, considerando os 02 (dois) itens e o período contratual inicial de 12 (doze) meses. A licitante deverá discriminar os valores mensais de cada posto e o valor global correspondente ao período contratual.

A adjudicação será realizada a uma única empresa, responsável pela execução integral dos serviços.

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	113029	1 (um) posto de servente de limpeza com acumulação da função de copeira, com carga horária semanal de 40 horas, conforme horário de expediente normal ou conforme interesse do RPPS (das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas);	Mês	12	4.903,54	58.842,48

2	113033	1 (um) posto de recepcionista, com carga horária semanal de 40 horas, conforme horário de expediente normal ou conforme interesse do RPPS (das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas)	Mês	12	5.301,63	63.619,56
					Valor total	122.462,04

1.2. Classificação do objeto: Serviço comum de natureza continuada, consistente na prestação de serviços terceirizados de limpeza, conservação, copeiragem e recepção, com fornecimento de mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE: 8121-4/00 Limpeza em prédios e em domicílios; 8211-3/00 Serviços combinados de escritório e apoio administrativo

1.4. Justificativa para dispensa dos documentos solicitados: Todos os documentos necessários estão anexados ao processo.

1.5. Valor total: O valor total para a execução do objeto descrito acima é de R$ 122.462,04 (cento e vinte e dois mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e quatro centavos) considerando os valores obtidos na pesquisa de mercado, conforme Análise de Cotação nº. 15/2026.

1.6. Registro de Preços: ( ) SIM (x) NÃO

2- Justificativa:

O Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, é uma autarquia previdenciária municipal, responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do município de Palmeira, através do gerenciamento dos recursos financeiros e da concessão dos benefícios previdenciários definidos pela legislação federal e municipal.

O RPPS foi criado para cumprir o que determina o artigo 40 da Constituição Federal, o qual assegura a todos os servidores em cargo efetivo um regime próprio de previdência.

Em Palmeira, a administração municipal, após implantar o Regime Estatutário através da Lei 1.700 de 20/03/1994, criou, através da Lei Municipal 1.701 de 28/03/1994, o Fundo de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Palmeira.

O então Fundo de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Palmeira, comumente chamado "FUNDÃO" foi substituído pelo REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, autarquia municipal de caráter contributivo e solidário, com autonomia administrativa, técnica e financeira, com personalidade jurídica de direito público, destinado, especificamente, aos programas de previdência em favor dos servidores públicos do Município de Palmeira, criado pela Lei Municipal 2.404 de 30/09/2005.

Trata-se de solicitação para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, visando ao fornecimento de 01 (um) posto de servente de limpeza com acumulação da função de copeira e 01 (um) posto de recepcionista, ambos com carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, destinados ao atendimento das necessidades permanentes do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira, mediante dedicação exclusiva de mão de obra.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a adequada execução das atividades de apoio administrativo da Autarquia, assegurando condições apropriadas de limpeza, conservação, organização dos ambientes de trabalho, preparo e distribuição de café, água e demais serviços de copeiragem, bem como o atendimento ao público interno e externo, recepção de visitantes, atendimento telefônico, protocolo de documentos e demais atividades inerentes à função de recepcionista.

A definição da necessidade decorre da análise da estrutura administrativa do RPPS, da demanda diária pelos serviços e da inexistência de quadro próprio de servidores em número suficiente para desempenhar as atividades pretendidas, tornando necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento da mão de obra. Os quantitativos previstos correspondem à necessidade atual da Autarquia, sendo estabelecido 01 (um) posto para cada função, considerando a rotina de funcionamento do órgão e o horário regular de expediente.

A contratação dos serviços contribuirá para a melhoria das condições de atendimento aos segurados, beneficiários, servidores e demais usuários dos serviços prestados pelo RPPS, proporcionando maior organização e agilidade no atendimento ao público. Além disso, permitirá que os servidores efetivos, ocupantes de cargos técnicos, concentrem seus esforços nas atividades finalísticas da Autarquia, como análise de processos previdenciários, gestão administrativa, financeira e de investimentos, sem a necessidade de interromper constantemente suas atividades para realizar o atendimento inicial ao público.

Essas interrupções frequentes comprometem a continuidade do trabalho técnico, exigindo tempo adicional para retomada do raciocínio e da concentração, o que reduz a produtividade e impacta a eficiência administrativa. Dessa forma, a disponibilização de um posto de recepcionista possibilitará melhor distribuição das atribuições, maior qualidade no atendimento aos usuários e otimização da utilização dos recursos humanos disponíveis.

A prestação dos serviços será realizada de forma contínua, em razão de sua natureza essencial ao funcionamento da Autarquia, uma vez que a interrupção dos serviços de limpeza, copeiragem e recepção comprometeria diretamente as condições de higiene, organização, atendimento ao público e execução das atividades administrativas, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços públicos prestados pelo RPPS.

Foi realizada pesquisa de preços de mercado, cujos valores demonstraram compatibilidade com aqueles praticados por empresas do ramo, evidenciando a vantajosidade e a economicidade da contratação. A escolha da modalidade Pregão Eletrônico mostra-se adequada por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, observando-se as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global do lote único, composto pelos itens 1 e 2, devendo a licitante apresentar os respectivos valores unitários de cada item e o valor global do lote

O objeto será licitado em lote único, composto por 02 (dois) itens, sendo o Item 1 – posto de servente de limpeza com acumulação da função de copeira e o Item 2 – posto de recepcionista. O critério de julgamento será o de menor preço global do lote, devendo a licitante apresentar os valores unitários de cada item e o valor global do lote. A adjudicação será realizada a uma única empresa para a execução integral dos dois itens que compõem o lote.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida constitui a solução mais adequada para atender às necessidades administrativas do RPPS de Palmeira, assegurando a continuidade dos serviços de apoio, a eficiência na execução das atividades institucionais, a economicidade na aplicação dos recursos públicos e o atendimento ao interesse público, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1. Situação atual da prestação dos serviços

Atualmente, o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira possui contrato vigente (empresa Paz Comércio e Serviço LTDA - Contrato n° 005/2021) para a prestação dos serviços de servente de limpeza com acumulação da função de copeira, o qual se encontra em fase final de vigência,

mais precisamente no mês de novembro de 2026. Em relação aos serviços de recepção, não há contrato terceirizado vigente, tratando-se de nova contratação.

A presente licitação tem por finalidade assegurar a continuidade dos serviços de limpeza e copeiragem, evitando a interrupção da prestação desses serviços essenciais, bem como implementar a terceirização dos serviços de recepção, diante da necessidade administrativa identificada.

Considerando que parte do objeto corresponde à continuidade de serviço atualmente terceirizado e parte consiste em nova contratação, as licitantes deverão considerar, na elaboração de suas propostas, os custos inerentes à mobilização operacional para implantação dos serviços, observando as particularidades de cada posto de trabalho.

3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial)

Reduzido	Programática	Fonte	Desdobramento
4	19001091220013200133903900000	3001	99 99
4	19001091220013200133903900000	3001	79 00

3.1. Origem do recurso:

- Recurso próprio.

4 - Condições de habilitação:

4.1. Habilitação Jurídica:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;)

4.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;

e) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF), emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.)

4.3. Qualificação técnica:

Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante na prestação e gestão de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante administração e disponibilização de trabalhadores, observadas as características e a complexidade compatíveis com o objeto licitado.

Serão aceitos atestados que demonstrem experiência anterior na gestão operacional de mão de obra terceirizada, não sendo obrigatória a comprovação de serviços idênticos aos de limpeza, copeiragem e recepção, desde que demonstrada capacidade compatível com a contratação pretendida.

4.4. Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante. A certidão deve ter sido emitida há menos de 90 (noventa) dias da data marcada para a sessão.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis: apresentação do balanço patrimonial, da demonstração do resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, quando exigíveis, para avaliação da situação financeira da licitante, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

c) Índices de qualificação econômico-financeira: comprovação de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), ou atendimento aos critérios alternativos de comprovação da boa situação financeira admitidos pela legislação, mediante justificativa e previsão no edital.

Justificativa: A capacidade econômico-financeira corresponde ao fôlego financeiro do licitante de sustentar e suportar os custos da contratação, e comprova que sua empresa não faz parte de um processo judicial desta natureza e que o fornecedor de bens e o prestador de serviços somente receba o pagamento da Administração após procedimento de execução de despesa orçamentária, que demanda tempo, e faz com que o particular tenha que suportar com recursos próprios o peso do contrato até que seja ultimado o pagamento, o que demonstra a importância da fase de habilitação econômico-financeira nas licitações públicas.

5. Condições de execução do objeto:

5.1. Prazo e forma de execução:

5.1.1. A empresa contratada deverá iniciar a prestação dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, salvo prazo diverso devidamente justificado e aceito pela Administração.

5.1.2. Os serviços serão prestados nas dependências do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira, localizado em seu endereço oficial, durante o horário normal de expediente ou conforme necessidade da Administração, compreendendo, em regra, o período das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira.

5.1.3. A contratada deverá disponibilizar 01 (um) posto de servente de limpeza com acumulação da função de copeira e 01 (um) posto de recepcionista, ambos com jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observando as atribuições descritas no Termo de Referência e a legislação trabalhista aplicável.

5.1.4. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, benefícios legais ou convencionais e demais custos necessários à execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da contratada, devendo estar contemplados na proposta apresentada.

5.1.5. A contratada deverá observar integralmente a legislação trabalhista, as normas de saúde e segurança do trabalho, as Normas Regulamentadoras aplicáveis e a Convenção Coletiva de Trabalho pertinente aos empregados vinculados à execução contratual, responsabilizando-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas decorrentes das condições efetivas de execução dos serviços.

5.1.6. Em caso de férias, faltas, licenças, afastamentos, desligamentos ou outras ausências dos empregados alocados nos postos contratados, a empresa deverá providenciar a substituição por

profissional com qualificação compatível, assegurando a continuidade da prestação dos serviços. A substituição deverá ser previamente comunicada à fiscalização contratual quando previsível, ou imediatamente após a identificação da necessidade, quando decorrente de ocorrência inesperada. A contratada deverá informar o nome do substituto, a função, o motivo e o período previsto da substituição, apresentando a documentação necessária à verificação das exigências contratuais. Quando a substituição decorrer de inadequação do profissional ou irregularidade constatada pela fiscalização, será observado o prazo previsto no item 5.2.3, sem prejuízo da necessidade de providência mais célere para assegurar a continuidade dos serviços.

A seleção, contratação, gestão e remuneração dos trabalhadores permanecerão sob responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

5.1.7. O fornecimento dos materiais de limpeza e higiene, utensílios, ferramentas e equipamentos necessários à execução das atividades será de responsabilidade da CONTRATANTE, incluindo os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de limpeza, copeiragem e recepção.

Não será exigida da CONTRATADA a aquisição ou disponibilização desses materiais, tampouco a apresentação de quantitativos próprios para composição de sua proposta.

Não haverá fornecimento de materiais mediante sistema de reembolso à CONTRATADA, uma vez que a disponibilização ocorrerá diretamente pela Administração.

A empresa poderá apresentar sugestões sobre os materiais necessários à execução das atividades, cabendo à Administração avaliar sua pertinência e providenciar o fornecimento.

Não será exigido o fornecimento de veículos, combustível ou serviços de transporte para a execução do objeto contratado.

5.1.8 Todos os custos referentes ao fornecimento, reposição e conservação dos uniformes, crachás de identificação, calçados profissionais e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs deverão estar incluídos no preço ofertado pela CONTRATADA.

Os itens deverão apresentar condições adequadas de higiene, conservação, funcionamento e segurança, não sendo admitida a utilização de equipamentos danificados ou incompatíveis com as atividades.

Os EPIs deverão atender às exigências da NR-06 e demais normas aplicáveis, inclusive quanto à necessidade de substituição durante a execução contratual.

Não será exigido o fornecimento de coletes, por não integrarem os uniformes mínimos especificados neste Termo de Referência.

a) Servente de limpeza

Uniformes mínimos:

• 03 (três) camisetas ou jalecos de identificação;

• 01 (um) crachá de identificação com foto;

• 01 (um) par de calçados fechados antiderrapantes.

EPIs mínimos:

• Luvas de proteção para atividades de limpeza;

• Botas de borracha impermeáveis quando necessário;

• Máscaras de proteção para manuseio de produtos químicos;

• Óculos de proteção quando houver risco de respingos;

• Avental impermeável para atividades com produtos de limpeza;

• Demais EPIs exigidos pelas Normas Regulamentadoras vigentes e pelas características dos produtos utilizados.

b) Recepcionista

Uniformes mínimos:

• 03 (três) camisetas polo ou camisas sociais;

• 01 (um) crachá de identificação com foto;

EPIs mínimos:

• Não há exigência de EPI específico para as atividades rotineiras de recepção, exceto aqueles eventualmente exigidos por norma de segurança ou condição específica do ambiente de trabalho.

5.1.8. O intervalo para repouso e alimentação será usufruído, não havendo necessidade de indenização para nenhum dos postos de trabalho.

5.1.9. Da Repactuação dos Preços Contratuais:

5.1.9.1. Os preços contratados poderão ser objeto de repactuação, mediante solicitação formal da CONTRATADA e demonstração analítica da efetiva variação dos custos, observadas as disposições do artigo 135 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.9.2. Para os custos decorrentes da mão de obra, o interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta estiver vinculada, não sendo necessariamente considerada a data de assinatura ou homologação do contrato.

5.1.9.3. Para os custos decorrentes de insumos de mercado, o interregno mínimo anual será contado a partir da data de apresentação da proposta, observadas as disposições legais aplicáveis.

5.1.9.4. A solicitação de repactuação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

a) Requerimento formal de repactuação;

b) Convenção Coletiva de Trabalho atualizada, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou outro instrumento legalmente aplicável que fundamente o pedido;

c) Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços atualizada, individualizada por posto de trabalho;

d) Memória de cálculo demonstrando a variação dos custos em relação aos valores originalmente contratados;

e) Demais documentos necessários à comprovação das alterações pleiteadas, quando solicitados pela Administração.

5.1.9.5. A repactuação não ocorrerá de forma automática, dependendo de requerimento da CONTRATADA e de análise técnica da Administração, mediante comprovação da efetiva variação dos custos e do atendimento aos requisitos legais e contratuais.

5.1.9.6. A repactuação dos custos de mão de obra não corresponderá à aplicação automática do percentual de reajuste salarial sobre o valor global do contrato, devendo contemplar exclusivamente os componentes de custos efetivamente impactados pelas alterações comprovadas.

5.1.9.7. Os efeitos financeiros da repactuação serão definidos após análise administrativa, observados os requisitos legais e contratuais, inclusive quanto à possibilidade de retroatividade à data de início da vigência dos novos valores estabelecidos no instrumento coletivo, quando juridicamente cabível.

5.1.9.8. A formalização da contratação em data posterior à data-base da Convenção Coletiva de Trabalho utilizada na proposta não impedirá, por si só, a solicitação de repactuação na data-base subsequente, desde que observado o interregno mínimo anual e comprovada a efetiva alteração dos custos.

5.1.10. A Convenção Coletiva de Trabalho SIEMACO 2026/2028, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob nº PR000063/2026, com data-base em 1º de fevereiro, foi utilizada pela Administração como referência para os custos trabalhistas da contratação, não constituindo instrumento coletivo de adoção obrigatória por todas as licitantes.

As empresas deverão observar a Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou outro instrumento coletivo legalmente aplicável aos seus empregados, considerando seu correto enquadramento sindical, sua atividade econômica preponderante, a categoria profissional e a base territorial de execução dos serviços.

A licitante deverá identificar o instrumento coletivo utilizado na elaboração de sua proposta, demonstrando o atendimento aos pisos salariais, benefícios e demais obrigações trabalhistas legalmente exigíveis.

Não será admitida a utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical da empresa com a finalidade de reduzir artificialmente os custos da proposta.

A Administração poderá exigir documentação e esclarecimentos destinados à verificação da regularidade e da exequibilidade dos valores apresentados.

5.1.11 – Da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

5.1.11.1. A Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após o encerramento da fase de lances e eventual negociação, mediante convocação da Pregoeira no sistema eletrônico, para análise da aceitabilidade e exequibilidade da proposta, antes de sua aceitação definitiva.

5.1.11.2. Será admitida a utilização de modelo próprio de planilha, desde que contemple todos os componentes necessários à execução contratual, de forma discriminada por posto de trabalho, incluindo salários, encargos sociais, benefícios trabalhistas, provisões, tributos e demais despesas.

5.1.11.3. A Administração disponibilizará modelo referencial de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços em formato Excel, contendo fórmulas de cálculo, sem prejuízo da utilização de modelo próprio pela licitante que atenda às exigências estabelecidas.

5.1.11.4. Os percentuais de encargos sociais, previdenciários e trabalhistas deverão observar a legislação vigente, o enquadramento tributário e previdenciário da licitante e o instrumento coletivo legalmente aplicável.

5.1.11.5. Os percentuais relativos a custos trabalhistas variáveis, incluindo licenças, ausências legais, aviso-prévio e demais provisões, poderão ser definidos conforme a realidade da empresa, desde que tecnicamente justificáveis e suficientes para assegurar a execução contratual e o cumprimento das obrigações legais.

5.1.11.6. A Administração poderá solicitar documentos e esclarecimentos complementares para verificar a regularidade dos custos apresentados e a exequibilidade da proposta, não sendo admitida a exclusão de encargos ou benefícios legalmente obrigatórios.

5.1.11.7. A planilha apresentada deverá demonstrar a composição individualizada dos custos de cada posto de trabalho, observando-se que o critério de julgamento da licitação será o menor preço global do lote único, composto pelos dois itens.

5.1.12 – Dos Benefícios Trabalhistas e do Vale-Transporte

5.1.12.1. O fornecimento de vale-transporte deverá observar a Lei Federal nº 7.418/1985 e sua regulamentação, considerando a efetiva necessidade de deslocamento dos empregados e as condições legais para a concessão do benefício.

5.1.12.2. Considerando que o Município de Palmeira/PR não dispõe de serviço regular de transporte coletivo público urbano, a rubrica de vale-transporte poderá ser apresentada com valor zero, desde que não exista obrigação de fornecimento decorrente da utilização de transporte público coletivo intermunicipal ou de outra modalidade abrangida pela legislação aplicável.

5.1.12.3. Quando o empregado declarar formalmente não necessitar do benefício, a contratada deverá manter a respectiva documentação à disposição da fiscalização contratual.

5.1.12.4. A ausência de utilização do vale-transporte não produzirá desconto automático na fatura mensal, sem prejuízo da apuração de custos comprovadamente não incorridos e da adoção de providências de adequação contratual, quando cabíveis.

5.1.12.5. Os benefícios de alimentação, assistência médica, auxílio-creche e outros legalmente devidos deverão observar a legislação trabalhista e o instrumento coletivo efetivamente aplicável à contratada.

5.1.12.6. Quando legalmente permitido, a empresa poderá considerar na planilha a participação financeira dos empregados no custeio dos benefícios, respeitando os percentuais e condições previstos no respectivo instrumento coletivo.

5.1.12.7. A Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026, relativa ao reembolso-creche no âmbito federal, não será aplicada automaticamente à presente contratação municipal, sem prejuízo do cumprimento de obrigações legais ou convencionais efetivamente exigíveis.

5.1.13 – Da Insalubridade, Periculosidade e Documentos de Saúde e Segurança do Trabalho

5.1.13.1. Considerando as atividades e as condições ordinárias de execução dos serviços descritas neste Termo de Referência, não está prevista, na composição inicial dos custos da contratação, a incidência de adicionais de insalubridade ou periculosidade para os postos de servente de limpeza com acumulação da função de copeira e de recepcionista.

5.1.13.2. A caracterização de eventual exposição a agentes insalubres ou perigosos dependerá das condições efetivas de trabalho e de avaliação técnica realizada por profissional legalmente habilitado, observadas as Normas Regulamentadoras nº 15 e nº 16, os artigos 189 a 195 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e demais disposições legais aplicáveis.

5.1.13.3. Especialmente quanto às atividades de limpeza e higienização de instalações sanitárias, deverão ser observadas as condições efetivas de utilização e circulação de pessoas, considerando os critérios estabelecidos na legislação trabalhista e na Súmula nº 448, inciso II, do Tribunal Superior do Trabalho – TST.

5.1.13.4. A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as disposições relativas à saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se pela elaboração, manutenção e atualização dos documentos ocupacionais que lhe sejam legalmente exigíveis, incluindo o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e o Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, quando aplicáveis.

5.1.13.5. A CONTRATADA deverá fornecer os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs necessários à execução das atividades, observando as exigências da NR-06 e demais normas pertinentes, responsabilizando-se por sua adequada utilização, conservação e substituição.

5.1.13.6. Caso sejam identificadas condições de trabalho que possam caracterizar insalubridade ou periculosidade durante a execução contratual, a situação deverá ser comunicada à fiscalização do contrato e submetida à avaliação técnica pertinente, para adoção das providências legalmente cabíveis.

5.1.13.7. Eventual alteração dos custos contratuais decorrente de condições de trabalho tecnicamente comprovadas será analisada pela Administração, mediante solicitação fundamentada e apresentação da documentação pertinente, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, não gerando direito automático à recomposição dos preços.

5.2. Local de entrega/execução, responsável pelo recebimento do objeto:

5.2.1. Os serviços serão executados na sede do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira, situada na Rua Juvenal Marcondes Zanardini, nº 02, Centro, Palmeira/PR, durante o horário de expediente da Autarquia, das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, ou conforme necessidade da Administração.

5.2.2. O acompanhamento e o recebimento dos serviços serão realizados pela fiscal do contrato, Lana Cristina Silva da Rosa, ou por servidor formalmente designado para substituí-la.

5.2.3. Caso seja constatado que os serviços estão sendo executados em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência ou que os profissionais disponibilizados não atendam às exigências da contratação, a contratada será notificada para promover a regularização ou a substituição do profissional, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, ou em prazo inferior quando a situação comprometer a continuidade dos serviços.

5.3. Condições de garantia e assistência técnica:

5.3.1. A contratada deverá assegurar a prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, observando os padrões de qualidade, eficiência, urbanidade e continuidade estabelecidos no Termo de Referência.

5.3.2. A contratada será responsável pela correção imediata de falhas verificadas na execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Administração.

5.3.3. Sempre que constatada a inadequação dos serviços prestados ou conduta incompatível do profissional disponibilizado, a contratada deverá promover as medidas corretivas necessárias, inclusive a substituição do empregado, quando solicitada pela fiscalização do contrato.

5.3.4. A contratada responderá integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes, durante a execução contratual, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável.

5.3.5. A fiscalização da execução contratual pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da contratação.

5.4. Prazo e forma de pagamento:

5.4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, desde que os serviços tenham sido efetivamente prestados, devidamente atestados pelo fiscal do contrato e observadas as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4.2. Caso seja constatado erro, irregularidade ou ausência de documentos na Nota Fiscal/Fatura, o pagamento ficará suspenso até que a Contratada promova as devidas correções, não incidindo, nesse período, qualquer ônus para a Administração.

5.4.3. A Contratada deverá informar na Nota Fiscal/Fatura o número da licitação, do contrato e da nota de empenho, quando houver. A documentação deverá ser encaminhada aos e-mails presidencia@rppspalmeira.com.br e secretaria@rppspalmeira.com.br.

5.4.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ constante dos documentos de habilitação, da proposta e do contrato, não sendo admitida a emissão por outro estabelecimento, salvo nas hipóteses legalmente previstas.

5.4.5. Para a liberação do pagamento, a Contratada deverá manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como apresentar, quando exigido pela fiscalização, a documentação comprobatória da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e do

cumprimento das obrigações relativas aos empregados vinculados à execução do contrato, nos termos da legislação vigente.

5.4.6. Sobre os pagamentos efetuados incidirão as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

5.4.7. O pagamento ficará condicionado ao ateste da execução dos serviços pelo fiscal do contrato, que verificará o cumprimento das obrigações contratuais, a regularidade da prestação dos serviços e a conformidade da documentação apresentada.

5.4.8 – Do Pagamento Mensal e da Sistemática de Controle das Obrigações Trabalhistas

5.4.8. A contratação será remunerada mediante pagamento mensal por posto de trabalho regularmente disponibilizado, não sendo adotado o pagamento por hora efetivamente trabalhada como critério ordinário de remuneração.

5.4.9. O pagamento mensal ficará condicionado à apresentação da Nota Fiscal/Fatura, à comprovação da regular execução dos serviços e ao respectivo ateste pela fiscalização contratual, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4.10. Os valores correspondentes a salários, férias, décimo terceiro salário, encargos sociais, previdenciários, benefícios trabalhistas e demais obrigações legais e convencionais deverão estar integralmente contemplados na composição dos preços apresentados pela CONTRATADA.

5.4.11. A presente contratação não adotará as sistemáticas de Conta-Depósito Vinculada ou de Pagamento pelo Fato Gerador, sendo os pagamentos realizados mensalmente à CONTRATADA, conforme os serviços regularmente executados e devidamente atestados pela fiscalização.

5.4.12. Eventuais ausências não cobertas por substituição, descumprimentos da jornada contratada ou serviços não executados poderão ensejar descontos proporcionais no pagamento mensal, mediante apuração e registro pela fiscalização contratual, observados os critérios previstos no contrato.

5.4.13. Caberá exclusivamente à CONTRATADA efetuar o pagamento dos salários, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais obrigações decorrentes dos vínculos empregatícios mantidos com os profissionais disponibilizados, observadas a legislação vigente e a Convenção Coletiva de Trabalho legalmente aplicável.

5.4.14. A Administração realizará o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, podendo exigir da CONTRATADA documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos empregados vinculados à execução dos serviços.

5.4.15. A ausência de adoção das sistemáticas de Conta-Depósito Vinculada ou de Pagamento pelo Fato Gerador não afasta a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento integral de suas obrigações

legais e contratuais, nem prejudica a adoção das medidas de fiscalização e proteção previstas na legislação vigente.

5.4.16 – Do Recesso Administrativo e do Faturamento dos Serviços

5.4.16. Durante a vigência contratual, o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira poderá estabelecer períodos de recesso administrativo, especialmente em razão das festividades de final de ano, conforme calendário e atos oficiais aplicáveis à Autarquia.

5.4.17. Nos períodos em que houver suspensão integral do expediente administrativo e não existir necessidade de prestação presencial dos serviços, a Administração poderá dispensar o comparecimento dos profissionais terceirizados, mediante comunicação formal à CONTRATADA.

5.4.18. A dispensa de comparecimento determinada pela Administração durante o recesso administrativo não caracterizará, por si só, férias individuais dos empregados, suspensão dos contratos de trabalho ou interrupção automática do faturamento mensal.

5.4.19. Considerando a natureza continuada da contratação e a disponibilização mensal dos postos de trabalho, os períodos de recesso administrativo determinados pela CONTRATANTE não implicarão, por si só, suspensão do pagamento mensal, desde que observadas as condições contratuais relativas à disponibilização dos profissionais e ao cumprimento das obrigações da CONTRATADA.

5.4.20. Durante os períodos de recesso administrativo, a CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas legalmente devidas aos empregados vinculados à execução contratual, incluindo salários, benefícios e encargos aplicáveis.

5.4.21. O pagamento referente aos períodos de recesso administrativo permanecerá condicionado à fiscalização e ao ateste contratual, observada a possibilidade de apuração de custos comprovadamente não incorridos, quando cabível, mediante critérios objetivos e devidamente fundamentados.

5.4.22. A eventual necessidade de prestação dos serviços durante períodos de recesso administrativo será previamente comunicada à CONTRATADA pela fiscalização, observadas a jornada contratada e as demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.4.23 – Do ISSQN e das Retenções Tributárias

5.4.23. Os serviços objeto da presente contratação serão executados nas dependências do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira, devendo a CONTRATADA observar a legislação tributária vigente, especialmente a Lei Complementar Municipal nº 1/2017 e a legislação federal aplicável ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

5.4.24. Conforme manifestação do Departamento de Arrecadação Mobiliária da Secretaria Municipal de Finanças, a alíquota municipal de referência do ISSQN para os serviços objeto desta contratação é de 3% (três por cento) sobre o valor dos serviços prestados, ressalvadas as particularidades decorrentes do regime tributário da CONTRATADA e demais disposições legais aplicáveis.

5.4.25. Para fins de enquadramento tributário, deverão ser observados os serviços efetivamente prestados e os respectivos subitens da Lista de Serviços constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 1/2017, especialmente:

a) Subitem 7.10: serviços de limpeza, manutenção e conservação de imóveis e congêneres;

b) Subitem 17.02: serviços de recepção, copeiragem, apoio e infraestrutura administrativa e congêneres;

c) Subitem 17.05: fornecimento de mão de obra, inclusive de trabalhadores contratados pelo prestador de serviços.

O enquadramento definitivo deverá observar a natureza efetiva da prestação dos serviços e a legislação tributária aplicável, não decorrendo exclusivamente da denominação atribuída aos postos de trabalho.

5.4.26. A retenção do ISSQN na fonte pela CONTRATANTE deverá observar as hipóteses de responsabilidade tributária previstas na Lei Complementar Municipal nº 1/2017, especialmente em seus artigos 7º, 10, 12 e 15. Conforme manifestação da Administração Tributária Municipal, existe previsão expressa de retenção para os serviços enquadrados nos subitens 7.10 e 17.05, devendo ser observada a ressalva quanto ao subitem 17.02, que não consta expressamente no artigo 12, inciso I, da referida legislação. A retenção será realizada quando legalmente devida, observadas as regras aplicáveis ao momento do pagamento.

5.4.27. As empresas optantes pelo Simples Nacional deverão observar as disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006, especialmente quanto à apuração da alíquota efetiva de ISSQN e às condições aplicáveis à retenção na fonte, quando legalmente cabível. Nesses casos, não será obrigatória a utilização da alíquota municipal de referência de 3% (três por cento) quando a legislação específica determinar tratamento diverso.

5.4.28**.** Caberá exclusivamente à licitante identificar seu enquadramento tributário e considerar, na elaboração da proposta e da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os tributos efetivamente incidentes sobre suas operações, observadas as alíquotas, os regimes fiscais e as demais obrigações previstos na legislação vigente. A CONTRATADA deverá emitir os documentos fiscais com as informações necessárias à correta apuração e retenção dos tributos legalmente devidos.

5.4.29. A CONTRATANTE realizará as retenções tributárias que lhe forem legalmente atribuídas, observadas as disposições da legislação municipal e federal aplicável, sem prejuízo da responsabilidade

da CONTRATADA pela correta identificação, declaração e apuração dos tributos incidentes sobre suas atividades, devendo eventuais divergências ser submetidas à análise do setor tributário competente.

5.5. Prazo de vigência da contratação:

5.5.1. O prazo inicial de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida no instrumento contratual, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.5.2. Considerando a natureza continuada dos serviços contratados, a vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante celebração de termo aditivo.

6 - Obrigações da Contratada:

6.1. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, disponibilizando 01 (um) posto de servente de limpeza com acumulação da função de copeira e 01 (um) posto de recepcionista, observando a jornada e as atribuições estabelecidas.

6.2. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo RPPS, atendendo prontamente às solicitações da fiscalização do contrato.

6.3. Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, a execução do objeto contratado, salvo nas hipóteses legalmente admitidas e mediante prévia autorização da Administração.

6.4. Fornecer ao RPPS números de telefone e endereço eletrônico para atendimento de solicitações, comunicações, reclamações e demais demandas relacionadas à execução contratual.

6.5. Disponibilizar profissionais devidamente capacitados, em quantidade suficiente para a execução dos serviços contratados, responsabilizando-se integralmente pela seleção, contratação, treinamento e supervisão dos empregados.

6.6. Efetuar o pagamento de salários, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do contrato, não havendo qualquer vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o RPPS.

6.7. Observar integralmente as disposições relativas aos benefícios trabalhistas e ao vale-transporte estabelecidas no item 5.1.12 deste Termo de Referência, responsabilizando-se pela concessão e pelo pagamento dos benefícios legalmente devidos aos empregados vinculados à execução contratual.

6.8. Manter durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.9. Atender a todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

6.10. Comunicar imediatamente ao RPPS qualquer fato ou ocorrência que possa comprometer a execução dos serviços.

6.11. Iniciar a prestação dos serviços no prazo estabelecido no Termo de Referência e manter sua execução de forma contínua durante toda a vigência contratual.

6.12. Substituir, quando solicitado pela fiscalização do contrato ou em caso de ausência, férias, licença, afastamento ou desligamento, o profissional disponibilizado, sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços.

6.13. Responder integralmente pelos danos causados à Administração, a seus bens ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos durante a execução do contrato, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização exercida pelo RPPS.

6.14. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e as normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos empregados vinculados à execução contratual.

6.15 – Do Preposto da Contratada

6.15. A CONTRATADA deverá designar preposto apto a representá-la perante o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS de Palmeira durante toda a execução contratual, responsabilizando-se pelo atendimento das demandas relacionadas à prestação dos serviços, nos termos do artigo 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.15.1. Não será exigida a permanência de preposto fixo ou exclusivo nas dependências do RPPS de Palmeira, sendo suficiente a indicação de representante da CONTRATADA que esteja disponível para atender às solicitações da Administração, inclusive presencialmente, quando necessário.

6.15.2. A CONTRATADA deverá informar à fiscalização contratual, no início da execução dos serviços, o nome completo, telefone e endereço eletrônico do preposto designado, mantendo essas informações atualizadas durante toda a vigência contratual.

6.15.3. Compete ao preposto da CONTRATADA:

a) Receber comunicações, notificações e solicitações da fiscalização contratual;

b) Prestar esclarecimentos sobre a execução dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais;

c) Acompanhar e solucionar ocorrências relacionadas aos profissionais disponibilizados;

d) Providenciar, quando necessário, a substituição de empregados, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência;

e) Assegurar a comunicação entre a CONTRATADA e a Administração, adotando as providências necessárias à regular execução dos serviços;

f) Participar de reuniões de acompanhamento e avaliação dos serviços, quando convocado pela Administração.

6.15.4. O preposto deverá estar disponível para atendimento das demandas contratuais durante o horário de funcionamento da Autarquia, por telefone, e-mail ou outro meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, comparecendo presencialmente quando solicitado pela fiscalização, mediante comunicação prévia e prazo razoável, conforme a urgência da situação.

6.15.5. A designação do preposto não implicará a disponibilização de posto de trabalho adicional ou a cobrança de valores específicos à CONTRATANTE, devendo os custos administrativos relacionados à representação da empresa estar contemplados no preço contratado.

6.16. Disponibilizar canal de comunicação, por telefone, e-mail ou outro meio eletrônico, para atendimento das solicitações da Administração durante a execução contratual.

TABELA A: ATRIBUIÇÕES
Compete a servente de limpeza/copeira - CBO 5143-20: Avalia grau de sujidade para organizar o trabalho, selecionando equipamentos e materiais de limpeza. Dosa e dilui produtos de limpeza. Inspeciona local, isolando ou sinalizando a área de trabalho. Limpa superfícies, com o auxílio de equipamentos, removendo sujeiras, aspirando pó, varrendo, lavando, secando e lustrando pisos, limpando paredes, tetos e vidros. Limpa móveis, tapetes, cortinas, persianas e outros acessórios. Acondiciona, recolhe e dispõe o lixo para descarte. Verifica o funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação, relatando avarias. Controla o estoque, verificando a quantidade e a validade dos produtos de limpeza. Pode requisitar a compra de materiais de limpeza.

TABELA B: ATRIBUIÇÕES
Compete a recepcionista - CBO 4221-05: Planeja a rotina, organizando materiais e equipamentos de trabalho, providenciando ambiente confortável e verificando o funcionamento dos sistemas informatizados e de comunicação na recepção.

Recepciona, controla, direciona e auxilia o acesso e a movimentação de clientes e visitantes. Identifica as necessidades das pessoas, encaminhando-as para o setor relacionado às demandas. Verifica cadastro e agendamento de horário para atendimento. Auxilia a movimentação de pessoas com dificuldade de locomoção. Observa normas internas de segurança, conferindo documentos com identificação de visitantes, registrando e controlando a entrada e a saída de pessoas, equipamentos e materiais.

Pode atender à solicitação de agendamento ou cancelamento de reservas ou de consultas.

Recebe e registra chamadas telefônicas e mensagens eletrônicas, transmitindo comunicados, recados e solicitações.

Protocola documentos recebidos, encaminhando-os para o destinatário ou para o arquivo. Organiza distribuição de correspondências, encomendas e entregas.

Responde às perguntas sobre horário de funcionamento, departamentos ou áreas existentes, produtos e serviços prestados ou outras referentes à empresa ou instituição, sempre observando normas internas.

Pode efetuar acertos de contas, recebendo pagamentos e emitindo notas fiscais e recibos.

Pode atender a prestadores de serviço, encaminhando-os ao setor requisitante.

Pode operar sistemas informatizados de registro de visitantes e clientes, de controle de serviços prestados, entre outros. Consulta bancos de dados de clientes e de fornecedores. Preenche e imprime relatórios de controle.

Interage com os diversos setores da empresa ou instituição. Pode comunicar-se e prestar atendimento em língua estrangeira.

7 - Obrigações da Contratante:

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

7.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

7.6. Aplicar a Contratada sanção motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

7.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

7.8. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8 - Gestão e Fiscalização:

8.1. A execução dos serviços ora contratados será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, para este fim especialmente designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei 14.133, de 2021 e na Lei Municipal nº 5.913 de 23 de maio de 2024.

8.2. A Contratante, por intermédio do servidor/equipe responsável pela fiscalização, poderá rejeitar serviços que estiverem em desacordo com o contrato, devendo a Contratada permitir pleno acesso da fiscalização, além de dispor todos os elementos necessários ao desempenho dessa função.

8.3. A fiscalização terá poderes para sustar o andamento de serviços prestados em desacordo com o estabelecido no contrato, comunicando à autoridade competente, para que sejam adotadas as providências legais cabíveis, em especial a emissão imediata de ordem de paralisação dos serviços.

8.4. Em caso de faltas que possam constituir situações passíveis de penalização, deve a fiscalização informar o fato ao setor competente, instruindo o seu relatório com os documentos necessários à comprovação da irregularidade.

8.5. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

8.6. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Termo e seus Anexos e com o contrato.

8.7. A fiscalização ocorrerá conforme a Portaria n.º 1.264 de 10/02/2026:

Fiscal do Contrato: Lana Cristina Silva da Rosa.

Técnica Administrativa - Matrícula 2013627

9 - Outras informações:

- Não se aplica.

Palmeira, 28 de outubro de 2026.

_____

Francine Albuquerque Cruz

Diretora-Presidente do Regime Próprio de Previdência Social

_____

Lucas Henrique Fonseca

Técnico Administrativo - Matrícula 201642